DOCUMENT RESUME

ED 297 271 CS 009 222

AUTHOR Benson, Susan; And Others
TITLE Comment preparer des materiaux destines aux nouveaux lecteurs (How To Prepare Materials Intended for New Readers).
INSTITUTION International Reading Association, Newark, Del.
REPORT NO ISBN-0-87207-894-9
PUB DATE 86
NOTE 74p.
PUB TYPE Guides - Classroom Use - Guides (For Teachers) (052)
LANGUAGE French

EDRS PRICE MF01/PC03 Plus Postage.
DESCRIPTORS *Adult Education; *Adult Reading Programs; *Developing Nations; *Literacy; Printing; Reading Materials; Student Developed Materials

ABSTRACT

A French version of a guide originally published in Spanish for use in Latin America, this book explains how to develop instructional material for teaching reading to "new readers" in developing nations. The guide was developed to aid the teaching of reading to adults who can already read but who are not yet accomplished readers. The materials described in the guide are designed to create an environment favorable to reading in the community, are interdisciplinary in nature, and touch all aspects of life in the community. The first two chapters of the guide provide general information on the needs of the new reader. The third and fourth chapters provide specific information for the beginning author, editor, and publisher. These chapters explain the technical aspects of transforming ideas into text and explain ways of determining the success of the resulting printed materials. (RS)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED297271

COMMENT PRÉPARER DES MATÉRIAUX DESTINÉS AUX NOUVEAUX LECTEURS

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

Susan Benson

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

☐ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

AS009222

COMMENT PRÉPARER DES MATÉRIAUX DESTINÉS AUX NOUVEAUX LECTEURS

Ce livre a été préparé avec la collaboration de

Susan Benson
Alfredo Beron
Claudia Casey
Elisabeth Donato
Larry F. Husfelt
Caridad Inda
Lloyd Kline
Arturo Ornelas
Ralph Staiger
Jennifer A. Stevenson
Kathryn Le Grand Weiner

Association Internationale pour la Lecture
Newark, Delaware 19714
USA

BEST COPY AVAILABLE

ASSOCIATION INTERNATIONALE POUR LA LECTURE

BUREAU 1985-1986

Président John C. Manning, University of Minnesota, Minneapolis, Minnesota, USA

Vice-Président Roselmina Indrisano, Boston University, Boston, Massachusetts, USA

Futur Vice-Président Phylliss J. Adams, University of Denver, Denver, Colorado, USA

Directeur Ronald W. Mitchell, Association Internationale pour la Lecture, Newark, Delaware, USA

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Mandat expirant au printemps 1986
Marie M. Clay, University of Auckland, Auckland, Nouvelle Zélande
Dale D. Johnson, Instructional Research and Development Institute, Boston, Massachusetts, USA
Barbara M. Valdez, North Sacramento School District, Sacramento, California, USA

Mandat expirant au printemps 1987
Carl Braun, University of Calgary, Alberta, Canada
Nora Forester, Northside Independent School District, San Antonio, Texas, USA
Susan Mandel Glazer, Rider College, Lawrenceville, New Jersey, USA

Mandat expirant au printemps 1988
P. David Pearson, University of Illinois, Champaign, Illinois, USA
Margaret Pope, North Little Rock, Arkansas, USA
Carol M. Santa, School District #5, Kalispell, Montana, USA

Directrice des Publications Jennifer A. Stevenson

L'Association Internationale pour la Lecture cherche, grâce à ses publications, à servir de table ronde où peuvent s'exprimer une grande diversité d'opinions concernant la lecture. Cette politique permet l'expression de points de vue divergents auxquels l'Association ne souscrit pas forcément.

Copyright 1986 by the International Reading Association, Inc.

Preparé avec le concours de l'Unesco et la coopération de l'Organisation des Etats Américains

ISBN 0-87207-894-9

Remerciements

Nous tenons à remercier les organisations et personnes suivantes de leur aimable collaboration.

Centro Regional de Educación de Adultos y Alfabetización Funcional para América Latina, CREFAL (Centre Régional pour l'Education des Adultes et l'Alphabétisme Fonctionnel en Amérique Latine)

Proyecto Multinacional de Educación Integrada de Adultos "Alberto Masferrer", PREDE OEA (Projet Multinational "Alberto Masferrer" sur l'Education Intégrée des Adultes, Organisation des Etats Américains)

Dolores Rico Oliver, Barcelone, Espagne

Antonio Mingote, Barcelone, Espagne

Gestetner Corporation, Yonkers, New York

Arthur Gilette, Unesco, Division de l'Education Primaire, de l'Alphabétisme et de l'Education des Adultes et de l'Education dans les Régions Rurales, Paris, France

Conseil International de l'Education des Adultes, Toronto, Ontario, Canada

Edward Ulzen, Association Africaine pour l'Alphabétisation et l'Education des Adultes, Nairobi, Kenya

Introduction

Ce livre a déjà fait ses preuves. Publiée en espagnol en 1982, sa première édition, *Como Crear Materiales Para NeoLectores*, fut très bien reçue et largement utilisée en Amérique Latine et du Sud. Nous espérons maintenant que ses deux nouvelles éditions publiées en anglais et en français seront tout aussi lues et utilisées en Afrique et en Asie. Ce livre – qu'il soit en espagnol, en anglais ou en français – est écrit pour la personne qui est en train de le lire maintenant. Mais il est aussi écrit pour ceux qui seront plus tard de nouveaux lecteurs – de nouveaux lecteurs qui liront des livres écrits spécialement pour eux, de nouveaux lecteurs qui découvriront les droits dont jouissent ceux qui savent lire et écrire et les merveilles de leur monde.

La naissance de ce livre, dans son édition espagnole, remonte à l'époque où Arturo Ornelas, jeune Mexicain qui avait été agent d'alphabétisation tout d'abord en Afrique, puis dans divers pays d'Amérique Centrale et du Sud, exprima ses inquiétudes face à la pauvreté des matériaux de lecture qui étaient alors disponibles aux millions de nouveaux lecteurs et lectrices ayant participé aux programmes pour lesquels il avait travaillé. Il fit part de ce problème à plusieurs membres du personnel de l'Association Internationale pour la Lecture et de l'Organisation des Etats Américains, et la première édition fut bientôt mise sous presse. Sa valeur fut reconnue par la Division d'Alphabétisation de l'Unesco, qui aida à son financement. Le succès de la première édition espagnole nous amena à penser à publier cet ouvrage en français et en anglais et, de nouveau, la Division d'Alphabétisation de l'Unesco reconnut la valeur de cette entreprise et aida au financement de ces deux éditions.

De nombreuses personnes ont contribué à la réalisation des trois éditions de ce livre. Certaines de ces personnes en ont rédigé le texte, d'autres y ont apporté leurs conseils culturels, artistiques ou techniques, d'autres encore ont corrigé, traduit le texte ou donné des conseils linguistiques; d'autres personnes ont soumis leurs remarques critiques, d'autres ont pris en charge la coordination du projet aux diverses phases de chacune des éditions, et d'autres enfin ont produit le livre. Il est certain qu'il nous faut ici remercier certaines des nombreuses personnes qui ont apporté leur contribution à cet ouvrage.

Je remercie ceux qui ont rédigé et contribué au texte: Arturo Ornelas, Susan Benson, Claudia Casey, Lloyd Kline, Ralph Staiger. Je remercie ceux qui ont apporté leurs conseils linguistiques et aidé à la traduction du texte: Patricia Ornelas, Elisabeth Donato, Alicia Astorga, Donna Staats, Lourdes McLaughlin, Caridad Inda, Edward Ulzen, Claudia Casey, Evie Basista. Je remercie ceux qui nous ont procuré les illustrations, nous ont conseillé sur les illustrations et la composition graphique: La Société Gestetner (Yonkers, New York), Dolores Rico Oliver, Antonio Mingote, L'Association Africaine pour l'Alphabétisation et l'Education des Adultes (Nairobi, Kenya), Le Conseil International de l'Education des Adultes (Toronto, Ontario, Canada), Alfredo et Mary Ann Beron, Larry Husfelt. Je remercie ceux qui ont aidé à coordonner la réalisation des diverses éditions de ce livre: Claudia Casey, Susan Benson, Kathy Le Grand Weiner. Et finalement, je remercie les membres du personnel de l'Association Internationale pour la Lecture qui ont aidé ce livre à passer par les diverses étapes de sa rédaction et de sa production, surtout Prudence Blades, Deborah George et Mauro DiReda.

Ce livre comporte quatre chapitres organisés de la manière suivante: Les chapitres 1 et 2 fournissent des renseignements généraux; ils expliquent les besoins et les exigences des nouveaux lecteurs. Les chapitres 3 et 4 donnent des conseils spécifiques à l'auteur, au rédacteur et à l'éditeur débutants. Ces chapitres expliquent les aspects techniques de la transformation d'idées en texte imprimé, puis suggèrent des méthodes qui permettent de déterminer le succès des matériaux imprimés qui en résultent.

Comment préparer des matériaux destinés aux nouveaux lecteurs est un livre rempli d'idées, une source à consulter à tout moment et pour des raisons diverses. Nous espérons que cet ouvrage servira à chacun de ses lecteurs d'outil qui leur permettra d'aider les autres, dans le monde entier, à devenir eux aussi des lecteurs.

Jennifer A. Stevenson
Directrice des Publications
Association Internationale pour la Lecture
Mai 1986

Table des Matières

1 Travailler avec les autres 6

2 La Détermination des besoins 11

3 Comment mettre l'imprimerie à votre service 16

4 Nos matériaux sont-ils efficaces 36

Le meilleur effet qu'un livre puisse avoir est d'amener le lecteur à entreprendre ses propres activités.

– Thomas Carlyle

1 Travailler avec les autres

Chaque année, des millions d'adultes apprennent à lire. Chaque année, des centaines de milliers d'entre eux oublient comment lire car il n'existe pas assez de matériaux et de services destinés à aider les nouveaux lecteurs à utiliser et à exploiter le savoir qu'ils viennent d'acquérir.

Quelles sont les caractéristiques des matériaux de post-alphabétisation? Ceux-ci sont d'un niveau plus élevé que les textes qui servent à l'enseignement de la lecture, mais plus faciles à lire que les journaux quotidiens. Ils sont généralement conçus dans le but d'être lus par le lecteur seul – sans l'aide d'un enseignant. Ces matériaux sont indispensables, car le nouveau lecteur est rarement capable de lire facilement la plupart des magazines, journaux ou autres imprimés mis en vente. Pour mettre son nouveau savoir en pratique et l'améliorer, le nouveau lecteur requiert un échantillonnage de matériaux rédigés à son niveau de lecture et qu'il puisse lire pour se détendre, s'instruire, ou pour répondre à un problème immédiat concernant la santé des membres de sa famille, son bétail ou sa maison.

Que sont les services de post-alphabétisation? Ceux-ci servent à créer un environnement propice à la lecture dans la communauté: Ils aident l'individu qui n'a pas l'habitude de se servir de la lecture et de l'écriture à incorporer celles-ci dans sa vie quotidienne; ces services demandent l'appui des institutions communautaires (techniques, culturelles, sanitaires et immobilières, par exemple) afin que celles-ci puissent faire la transition d'une clientèle d'illétrés à une population alphabétisée et, par conséquent, plus active et plus portée au dialogue. Ces services de post-alphabétisation sont interdisciplinaires et touchent tous les aspects de la vie communautaire.

Pourquoi fait-on tant d'efforts pour lutter contre l'analphabétisme et si peu d'efforts pour préserver le savoir des nouveau lecteurs? Il est relativement simple d'apprendre à lire à des adultes. Cette tâche ne requiert que très peu d'enseignants, un minimum de matériaux de lecture, et peut être accomplie en relativement peu de temps.

Il est beaucoup plus difficile de préserver le savoir d'un nouveau lecteur et d'assurer sa transition de nouveau lecteur à lecteur accompli. Cette tâche ne peut être accomplie par un seul groupe. Elle exige de nombreux matériaux faciles à lire consacrés à un grand nombre de sujets différents et créés non seulement par la

presse quotidienne, les maisons d'édition privées ou gouvernementales et les institutions qui servent la communauté, mais aussi par les nouveaux lecteurs eux-mêmes. Le savoir des nouveaux lecteurs se déteriore rapidement s'ils n'ont rien à lire.

Les enseignants apprennent à lire aux enfants. Les maisons d'édition et les bibliothèques répondent aux besoins des lecteurs accomplis. Les nouveaux lecteurs se situent entre les deux. Ils habitent sourvent un secteur rural et n'ont pas accès aux services de bibliothèque gratuits ou aux magazines mis en vente dans les kiosques des grandes villes. Les matériaux qu'ils arrivent à trouver sont difficiles. Ils n'ont pas l'habitude de lire et très peu d'éléments de leur existence les encouragent à la lecture.

Il n'est pas facile d'assembler une collection de matériaux qui peuvent répondre aux besoins des nouveaux lecteurs. Il existe de bons matériaux, mais ceux-ci sont rares, édités en petite quantité et reçoivent très peu de publicité. Il en résulte que bon nombre d'excellents matériaux atteignent beaucoup moins de personnes qu'ils ne le pourraient, et que ceux-ci sont plus coûteux qu'ils ne devraient l'être parce que les livres imprimés en tirage limité coûtent plus cher que ceux qui sont imprimés en grande quantité.

D'autre part, nombreux sont les efforts qui n'aboutissent à rien parce que les matériaux qui sont imprimés pour des populations de nouveaux lecteurs sont écrits de façon peu satisfaisante soit parce qu'ils contiennent des phrases trop longues ou des concepts trop compliqués, soit parce qu'ils sont imprimés en caractères trop petits et trop serrés (voir chapitre 4 sur la mise en page).

Les maisons d'édition commerciales ne produisent que très peu de matériaux destinés à un public de nouveaux lecteurs aux ressources limitées par crainte que leurs produits ne se vendent pas. Il existe quelques exceptions à cette règle, comme en témoignent quelques magazines, romans-photo et bandes dessinées populaires.

En tant "qu'agent de post-alphabétisation", que pouvez-vous faire face à ces problèmes qui mettent en cause le monde des affaires, les communications de masse, les gouvernements, ainsi que la vie quotidienne des nouveaux lecteurs? Comment pouvez-vous travailler avec la communauté afin de créer un environnement propice à la lecture ainsi que les moyens qui permettront à la communauté de communiquer ses propres informations au monde extérieur et de recevoir les messages de celui-ci? Le chapitre 2 décrit de façon détaillée les moyens par lesquels la communauté peut vous aider à définer ses besoins et, par là-même, mettre en oeuvre le niveau d'alphabétisation qu'elle a atteint.

Nous supposons que les exemples d'activités communautaires donnés dans ce chapitre seront mis en pratique ou adaptés selon les besoins déterminés par la communauté. Nous partons également du principe que:

1. Vous ne disposez que d'un budget très limité.
2. Les solutions à long terme les plus efficaces aux problèmes d'information de votre communauté résulteront de la participation, de la direction et de l'action des personnes qui la composent. Ce qui suppose, dans la mesure du possible, la participation de toute la famille, y compris celle des enfants dont la plupart ne vont jamais à l'école.
3. La communauté elle-même suggèrera de nombreuses actions beaucoup plus à propos et plus intéressantes que celles dont il est fait mention ici.
4. Il vous sera beaucoup plus facile de promouvoir la coordination des travaux réalisés par les institutions communautaires si les personnes concernées se sont déjà mises au travail de leur propre initiative.
5. Les institutions seront plus efficaces et leur impact se fera mieux sentir si elles collaborent avec d'autres institutions.
6. Ces institutions et leurs activités peuvent être une source importante d'un échantillonnage varié de matériaux de lecture utiles.

Travailler avec la Communauté

Le groupe ou les groupes avec lesquels vous commencerez à travailler dépendra, bien sûr, de la communauté elle-même ainsi que de votre expérience et de ce qui vous intéresse. Il est possible que vous commenciez à travailler avec un groupe d'adultes qui viennent d'apprendre à lire. Il est important d'exploiter l'enthousiasme qui caractérise ces nouveaux lecteurs souvent très motivés. Le succés et l'enthousiasme de ce premier groupe attirera l'attention d'autres groupes.

Il est possible que votre communauté souhaite un centre – un "centre culturel", un "centre de ressources communautaire", une "bibliothèque" ou un "musée". Un centre communautaire ne coûte pas nécessairement cher. Où les leçons de lecture ont-elles eu lieu? Ce même site pourrait-il servir à assurer l'expansion de cette alphabétisation? Il est également possible de prendre en considération la résidence d'un membre de la communauté ou un endroit où les personnes se réunissent naturellement, par exemple une église, une école, un café, la

mairie, à l'ombre d'un arbre ou près du puits municipal. Ce centre devra être un endroit accessible où nouveaux lecteurs et non-lecteurs (enfants et adultes) se sentiront à l'aise.

Il est toujours préférable que les personnes qui utiliseront ce site en fassent le choix. Elles peuvent, si elles le désirent, former un comité chargé de trouver un endroit et de choisir une ou plusieurs personnes de la communauté qui s'occuperont des matériaux de lecture. Dans un pays, un agent de post-alphabétisation a organisé des comités de bibliothèques locales dans des communautés rurales. Chaque village élit un membre de la communauté qui devient le (ou la) bibliothécaire. Il (ou elle) s'occupe d'une petite collection de magazines, de journaux, de pamphlets et de livres qu'ils ont rassemblés et les apporte une fois par semaine, souvent à pieds, aux fermiers qui habitent en dehors de la communauté. Impressionné par ces efforts, le personnel de la bibliothèque nationale a décidé de prendre en charge la formation des bibliothécaires bénévoles et de fournir des séries de livres dont la rotation est assurée de communauté en communauté tous les deux ou trois mois.

Si votre communauté dispose déjà d'une bibliothèque, les nouveau lecteurs peuvent former un comité chargé d'informer le (ou la) bibliothécaire de leurs goûts en matière de lecture et de lui demander de créer une section spéciale de magazines, journaux, pamphlets gouvernementaux et autres matériaux rédigés à leur niveau de lecture qui puissent être mis à leur disposition aux heures qui leur conviennent.

S'il existe une bibliothèque scolaire, essayez d'encourager les responsables de l'école à mettre celle-ci à la disposition de toute la communauté. Pour que les bibliothèques scolaires puissent offrir des services plus nombreux à la communauté, leurs règlement doit être modifié, leurs heures d'ouverture doivent être plus fréquentes et leur personnel doit être adapté à ces nouveaux besoins. Ces considérations pratiques exigent une coopération à de nombreux niveaux.

Un pays a mis sur pieds un programme grâce auquel des écoles rurales servent de centres communautaires après les heures de classe. Ce changement a nécessité la formation de membres de la communauté, des enseignants et des fonctionnaires, ainsi que le changement des réglements concernant l'utilisation des locaux scolaires. Ceci devait entraîner la coordination du budget des services de la culture, de l'éducation et du développement communautaire.

Des caisses de livres qui contiennent de petites collections de matériaux de lecture peuvent circuler facilement d'un endroit à un autre. Dans des plus grandes villes, plusieurs caisses peuvent circuler dans les usines, sur les chantiers de construction ou dans les églises et être remplacées environ une fois par mois.

Les livres peuvent être acheminés de nombreuses façons jusqu'aux personnes qui vivent dans des régions isolées, par exemple à pieds, à dos d'âne, sur des camions de Coca-Cola, sur le véhicule d'un employé des services d'aide à l'agriculture ou celui de l'infirmière municipale. Afin d'exploiter toutes ces possibilités, il est important de stimuler la coopération entre diverses institutions. Nous discutons de ce sujet dans la partie de ce chapitre intitulée "Travailler avec d'autres institutions".

Les personnes qui viennent d'apprendre à lire n'ont, bien sûr, pas l'habitude de s'exprimer par écrit. Mais leur expérience et leurs connaissances exprimées par le truchement de la tradition orale, de la musique et de l'artisanat local peuvent être "traduites" en une forme écrite par et pour la communauté. Les élèves et autres adultes qui savent écrire peuvent rédiger l'histoire de la ville que leur racontent ceux qui ne savent pas écrire. Les souvenirs d'une personne agée peuvent faire partie d'une série consacrée à l'histoire de la ville qui peut être préservée dans les archives municipales ou dans un institut historique. Mieux encore, celle-ci peut être polycopiée pour pouvoir être appréciée par la communauté qui l'a créée et servir de base à un échange entre des groupes voisins.

Afin de stabiliser et d'améliorer leur niveau d'alphabétisation, il est important de donner aux nouveaux lecteurs l'occasion d'écrire. Le panneau d'annonces publiques sur lequel les personnes peuvent placer leurs propres notices et qu'elles peuvent consulter pour s'informer constitue un premier pas dans cette direction. Nous discutons des matériaux utilisés sur les panneaux d'annonces publiques dans le Chapitre 3.

La communauté peut réaliser son propre bulletin d'information. Ses diverses rubriques pourraient être préparées par des groupes disséminés à travers toute la ville et une personne pourrait être chargée de les rassembler. Les membres de la communauté doués de talents artistiques pourraient l'illustrer à l'aide de simples dessins. Parmi les rubriques que contiendrait ce bulletin on peut citer: les sports locaux, les paroles de chansons indigènes ou de chansons populaires que l'on entend à la radio, ainsi que les faire-part de naissance, de décès, de mariage et de baptême. Votre bulletin d'information peut être polycopié à peu de frais sur les machines décrites au Chapitre 3. Si celles-ci sont trop chères, vous pouvez

demander à un bon menuisier de vous faire des planches à imprimer en bois. Dans le nord-est du Brésil, il existe un ancienne tradition d'impression de chansons populaires par ce procédé.

Les productions de théâtre communautaire qui font appel à divers talents représentent un autre mode d'expression et de divertissement. Ces représentations, qui peuvent être données dans d'autres villes et dans les régions rurales, contribuent à améliorer les relations entre les villes et les villages.

Il est toujours utile de demander à la station de radio locale d'offrir un programme pour lequel la communauté rédigerait son propre texte et choisirait les sujets qui y seraient abordés ainsi que la musique d'accompagnement. La station pourrait aussi être encouragée à offrir des programmes qui viendraient complémenter des activités entreprises par la communauté.

La communauté peut aussi établir dans le centre communautaire un petit musée dans lequel seraient exposés des exemplaires de reptiles, d'oiseaux et de plantes locales, des objets historiques ou provenant de fouilles archéologiques, ainsi que des produits de l'art et de l'artisanat indigène. Ce musée est destiné à un public de tout âge, alphabétisé ou non. Il peut devenir un lieu important d'éducation et de récréation qui, tout en faisant l'orgueil de la communauté, deviendra un lien entre celle-ci et les écoles et assurera en même temps la promotion de la lecture et de l'écriture.

Travailler avec les institutions extérieures à la communauté

Il existe probablement un grand nombre de groupes extérieurs qui travaillent dans votre communauté: Des fonctionnaires du gouvernement, des membres de l'Eglise, des organisations internationales, des employés des services de santé et autres.

Lorsque vous travaillez avec ces groupes extérieurs, il est important que ceux-ci se rendent comptent que la communauté est un *créateur d'information* et non pas un simple consommateur passif. Il est donc nécessaire de leur expliquer les concepts de "nouveau lecteur" et de "post-alphabétisation".

Ces institutions comptent, parmi leurs employés, des personnes qui, traditionnellement, ont toujours contrôlé la rédaction, l'impression, la distribution et l'utilisation de l'information. Ce sont, par exemple, les agents des services d'aide à l'agriculture, les infirmières des services de la santé publique, les ingénieurs, les enseignants, les dirigeants des églises et des syndicats, les responsables de la construction des routes et des immeubles d'habitation, les conservateurs de musée et, bien sûr, les rédacteurs et éditeurs de journaux, ainsi que les réalisateurs des programmes de radio et de télévision.

Il est important que ces personnes soient mises au courant des travaux des autres institutions. Il n'est pas facile d'établir de bonnes relations entre des groupes divers. Bien souvent, les membres d'un groupe ne trouvent pas utile de collaborer avec des personnes qui travaillent en dehors de leur domaine de spécialisation. Il vous faudra parler à de nombreuses personnes pour savoir ce qu'elles font et pourquoi elles le font. Il vous faudra rassembler des exemplaires des matériaux que ces groupes distribuent et les évaluer avec l'aide des membres de la communauté afin de déterminer ceux qui sont lus et utilisés. Cette évaluation vous permettra de découvrir quels sont les groupes qui réalisent les meilleurs matériaux imprimés et vous aidera à améliorer vos futures publications.

Le partage de matériaux et d'expériences devrait contribuer à créer une ambiance propice à une critique constructive qui permettra un partage d'expertise dans les domaines de la rédaction et de l'impression des matériaux, ainsi que de la mise à la disposition de services au nouveau lecteur – avec la participation de celui-ci.

Une fois que les représentants des institutions extérieures peuvent apprécier les avantages d'une telle coopération et qu'ils ont évalué leurs propres talents, ils peuvent organiser leurs propres séminaires pour améliorer leurs techniques de communication.

Dans un pays où ce processus de coopération est mis en pratique, un vaste échantillonnage d'organisations privées, internationales et gouvernementales ont organisé des groupes de travail qui se réunissent régulièrement pour discuter des services qu'elles offrent aux populations rurales. Il fallut bien de la patience pour mettre ce système sur pied, mais les représentatns de ces divers groupes furent bientôt surpris de découvrir que leurs efforts étaient souvent répétés inutilement, que bon nombre de leurs activités étaient complémentaires et qu'ils pouvaient beaucoup apprendre les uns des autres. Tous furent surpris par la quantité de publications qui existaient. La bibliothèque de l'université nationale offrit de servir de centre qui rassemblerait toutes les publications destinées aux nouveaux lecteurs réalisées dans le pays, les matériaux pour nouveaux lecteurs réalisés ailleurs et les matériaux réalisés dans chaque communauté en vue de leur éventuelle distribution dans les autres communautés. Pourquoi l'université avait-elle trouvé nécessaire de prendre part à ce

projet? Grâce à cette coopération, tous les enseignants de l'université purent avoir accès à de précieux renseignements qu'ils n'auraient pas pu obtenir autrement. La bibliothèque de l'université pense que les matériaux réalisés pour et par les communautés constituent une partie aussi importante de l'histoire et de l'héritage national que les ouvrages érudits qu'elle renfermait jusqu'à présent.

Les connaissances acquises grâce à l'éducation devraient être des connaissances libératrices. Rien d'autre ne peut être appelé éducation à juste titre.

– Julius Nyerere

2 La Détermination des besoins

Recherche participative: Apprentissage actif

Les programmes de post-alphabétisation doivent répondre aux besoins que ressentent les étudiants. Il en résulte que les programmes officiels – qui s'adressent originellement aux jeunes et ne sont que grossièrement adaptés aux besoins de adultes analphabètes – ne produisent que très rarement les résultats espérés. La satisfaction de ses besoins est la motivation la plus forte qui pousse l'humanité à l'action. Mais pour pouvoir décider d'un plan d'action, les personnes concernées doivent organiser l'information qu'elles possèdent sur la réalité qui les entoure. Les adultes ont un avantage sur les jeunes étudiants: Ils ont non seulement un très grand désir d'apprendre, mais ils jouissent également de plus d'information et d'expérience. Dans ce contexte, on peut donc appliquer la pensée de Paulo Freire sur la transformation d'une phase magique à une phase de connaissance scientifique. Les fermiers ont vu des plantes pousser à partir des graines qu'ils avaient semées. Il ont assimilé les méthodes et les coutumes de leurs ancêtres qui leur ont permis de survivre. Mais les problèmes auxquels ils doivent faire face dans le monde d'aujourd'hui sont complexes et font appel à une connaissance qui s'éloigne de leurs traditions et de leur culture. Ces problèmes requièrent un niveau de connaissance élevé.

Si l'on considère que les hommes sont les acteurs et les auteurs les plus importants de la culture et que leurs actions s'inscrivent dans un milieu spécifique où se créent des relations avec leur entourage physique et avec les autres êtres humains, il nous est possible de comprendre pourquoi les nouveaux lecteurs jouent un rôle primordial dans la réalisation de matériaux de post-alphabétisation. Cette phase diffère de la phase précédente en ce que les nouveaux lecteurs sont aussi de nouveaux écrivains et qu'il est essentiel qu'ils pratiquent la lecture et l'écriture afin de continuer à progresser dans ces deux disciplines. Les stratégies suivantes tiennent compte de l'importance de la lecture et de l'écriture.

Le premier pas de la recherche participative est d'établir un diagnostic de la réalité. Pour les fermiers, par exemple, la compréhension de la réalité exige qu'ils comprennent les trois facteurs essentiels de la production:

1) Le fermier – le facteur le plus important; sujet et objet de tout

2) La terre – le milieu par l'intermédiaire duquel se réalisent les actions du fermier
3) Le capital – les objets avec lesquels le fermier exploite le milieu; son équipement

Un diagramme des éléments fondamentaux du processus de production comporterait, bien sûr, des renseignements sur les aspects social, économique et politique. L'aspect géographique comprendrait des rubriques telles que la situation, les limites, la distance, la superficie et la topographie. Il serait également important de prendre note des ressources naturelles: La qualité, la classification et la superficie du terrain; la présence d'eau pour l'usage domestique et pour l'irrigation, le cycle des récoltes, ainsi que le climat; les outils forgés par une génération adulte de nouveaux lecteurs qui vivent dans un monde où la tradition orale ne suffit plus à la communication.

Une stratégie mise au point pour organiser les renseignements nécessaires à l'établissement d'un diagnostic est d'encourager les nouveaux lecteurs à préparer une série de cartes. La première carte indiquerait les limites de la région en question – région, état, ville, ainsi qu'un point de référence – la capitale, la ville la plus importante, le centre ville, etc. La deuxième carte indiquerait les irrégularités géographiques et topographiques – la situation des montagnes, des rivières, des vallées, des gorges. Une autre carte pourrait montrer les centres de population en utilisant des couleurs différentes pour les centres les plus importants et les centres plus petits. De même, on pourrait préparer une carte qui indiquerait les moyens de communication, les services médicaux et les postes de police, les services postaux et télégraphiques, les voies ferrées et les lignes électriques.

Dans certains cas, il serait intéressant d'établir une carte des régions occupées par différents groupes, familles et tribus. Si la région en question est une ville, cette carte pourrait indiquer les réserves d'eau, les dispensaires, les marchés et les routes. On peut aussi préparer des cartes qui montreraient les régions habitées et la distribution des terres. Dans la mesure du possible, une autre carte pourrait contraster la distribution actuelle des terres avec celle qui existait il y a 50, 20 ou 10 ans. Pour accompagner ces renseignements, il est également possible de préparer de simples généalogies, l'histoire de différentes familles et des mouvements migratoires, ainsi qu'un récit des changements de distribution des terres, etc.

Cette technique a pour avantage de pouvoir être réalisée en groupe. Il est intéressant de voir comment les membres d'un groupe commencent à montrer leurs différents talents et connaissances. Les membres les plus agés du groupe apportent un sens de relativité, un sens du passé. Grâce à cette activité, le groupe en vient à discuter de sujets qui revêtent une grande importance dans le diagnostic de la réalité: Ses aspects physiques, géographiques, écologiques, démographiques et historiques. De plus, les renseignements notés sur les cartes stimulent le développement de matériaux, la poursuite de recherches, de discussions, ainsi que l'étude d'éléments historiques, économiques, sociaux, légaux, politiques et culturels.

La nature des détails accordés à chacun de ces aspects dépendra des besoins du groupe, de ce qui intéresse son coordinateur ainsi que de ses aptitudes, et de l'importance que ce projet ou cet effort de développement accorde aux travaux de post-alphabétisation.

La préparation de cartes en groupe offre de nombreux avantages. Par exemple, elle permet au groupe de découvrir les relations qui existent entre le climat, les irrégularités géographiques et la production. La discussion peut se concentrer sur des mots et termes génératifs que le facilitateur peut identifier au fur et à mesure que le groupe prépare les cartes. Si des fermiers participent à des discussions objectives au sujet des terres qu'ils travaillent mais qui ne leur appartiennent pas nécessairement, il leur est alors possible de voir la réalité de la distribution des terres sous un autre point de vue.

Si des groupes différents préparent des cartes de différentes régions, villes, etc. des sessions d'étude peuvent être organisées pour comparer leurs renseignements, discuter de problèmes semblables et y trouver des solutions communes. Grâce aux discussions qui prennent place au cours de la préparation de ces cartes et aux commentaires qui sont faits au cours de ces discussions, le facilitateur prendra conscience de la mentalité des membres du groupe – de leur conception des aspects économiques et sociaux de leur vie. Ces cartes peuvent également mener à des discussions ayant trait aux relations entre les personnes, aux types d'organisations sociales, à la structure sociale et à l'éthique qui en résulte.

Il serait également possible d'examiner les méchanismes institutionnels qui régissent la distribution et l'exercice de l'autorité et du pouvoir, ainsi que les formes d'expression culturelle et la création de structures mentales, éthiques et linguistiques qui permettent aux personnes de s'exprimer et de comprendre le monde dans lequel elles vivent. Il serait aussi important de discuter des éléments culturels et de leurs concepts religieux, leurs croyances populaires, leurs manifestations artistiques et créatives, du multilinguisme et des expressions vernaculaires.

SUGGESTIONS POUR L'ETUDE D'UNE COMMUNAUTE

1. Aspect physique
   - Situation par rapport à d'autres unités territoriales
   - Superficie ou dimension
   - Topographie
   - Hydrographie
   - Flore
   - Faune
   - Climatologie
2. Aspect économique
   - Population totale par âge et sexe
   - Population active sur le plan économique
   - Pourcentage de personnes employées à temps plein, à temps partiel et sans emploi
     - Activités de production:
       Enumération (agriculture, élévage du bétail, exploitation minière, pêche, construction, artisanat, sylviculture, etc.)
       - Aspects à prendre en considération dans chaque activité (importance de la capacité existante, de la main d'oeuvre employée, des perspectives futures – des différents niveaux de développement technique, des différents types de propriété, des différents niveaux de salaire)
     - Activités commerciales et de transport:
       Types de facilité ou de difficulté de transport
       Voies de commercialisation
       Frais de production et prix de vente
       Types d'entreprises commerciales

3. Aspect politique
   - Détermination des centres de pouvoir:
     - Organisme chargé de prendre les décisions aux niveaux local et régional
     - Organisations ouvrières, institutions publiques et privées
   - Objectifs, actions accomplies et niveaux de participation publique pour chaque institution
   - Action communautaire et formes de participation populaire précédentes
4. Aspect culturel
   - Aspect linguistique
     - Monolinguisme
     - Bilinguisme
   - Effets de la dépendance culturelle sur
     - Les attitudes
     - Les croyances
     - Les valeurs
   - Expressions artistiques
     - Folklore
     - Artisanat
   - Expressions religieuses
   - Activités récréatives
     - Terrains de sport
     - Salles de spectacle
     - Parcs
   - Aspects éducatifs
     - Niveaux de scolarité
     - Analphabétisme
     - Infrastructure et mise sur pied de centres éducatifs privés ou d'état
     - Désertion scolaire
     - Personnel (nombre d'enseignants, leurs qualifications, nombre de personnes participant aux services éducatifs)
5. Conditions de vie
   - Habitat
     - Types d'habitat
     - Constructions anciennes et modernes
     - Situation géographique
   - Santé et alimentation
     - Hopitaux, cliniques et dispensaires
     - Réfectoires et services alimentaires
     - Espaces verts
     - Distribution et système d'écoulement des eaux
     - Pollution ambiante
     - Régime alimentaire familial et sous-alimentation
   - Habillement
   - Aspect démographique
     - Natalité
     - Mortalité
     - Migration

Une partie des renseignements nécessaires à l'expansion de ces sujets peuvent être obtenus dans des matériaux qui existent déjà. Néanmoins, l'information dont le groupe discute doit être enregistrée par écrit pour pouvoir être étudiée immédiatement ou être partagée avec d'autres dans un futur plus ou moins proche. Il est important de se rappeler que le langage écrit et le langage parlé ne sont pas tout à fait semblables et que l'écriture doit être plus formelle, ce qui exige une certaine pratique de la part d'une personne nouvellement alphabétisée.

La méthode de recherche participative assure le rôle actif du nouveau lecteur dans l'obtention de ces renseignements. L'étape suivante de la création d'un projet d'action éducative pourrait consister en la création d'une équipe formée de personnes ayant reçu une éducation traditionnelle et autres. Supposons que c'est un projet rural. Ce groupe pourrait être formé de fermiers et de facilitateurs, ainsi que d'enseignants et autres personnes ayant reçu une éducation traditionnelle, le but étant que, grâce au dialogue, les divers membres du groupe partageront leurs différentes vues de la réalité et ce, au bénéfice de tous. Prenons pour exemple la dépendance. Généralement, l'étude des relations internationales des pays du Tiers-Monde mène à la prise de conscience d'une dépendance entre ces pays. S'il y a un sociologue ou un spécialiste de science politique dans le groupe, il ou elle peut contribuer à faciliter l'étude de ces relations, non pas à partir d'explications théoriques, mais en se basant plutôt sur les expériences quotidiennes des fermiers et en les aidant ainsi à percevoir les causes des phénomènes politiques, sociaux et économiques qui les touchent. Cette approche du dialogue permet au professionnel d'étudier de

plus près ce qu'il ou elle théorise. Aussi, étant donné ses aptitudes et les sujets qui l'intéressent, le professionnel peut procurer aux fermiers les éléments dont ils ont besoin pour systématiser cette connaissance. Pour leur part, les fermiers peuvent offrir au professionnel ce dont il ou elle ne dispose pas toujours: Une expérience personnelle de la vie et des travaux agricoles.

Le groupe, dans sa totalité, peut alors commencer à identifier les problèmes d'apprentissage du fermier et leurs causes, ainsi que d'autres problèmes, tels que ceux concernant l'habitat, l'alimentation, la santé, l'éducation, l'emploi, et la socialisation. Il serait souhaitable de traiter des aspects physiques, économiques, politiques et culturels dont il a été fait mention plus haut. Il est important de découvrir les relations qui existent entre ces problèmes ainsi que leur nature systématique. Autrement, on créerait l'illusion qu'il serait un jour possible de résoudre tous les problèmes en n'en abordant qu'un seul à la fois.

La perception du fermier et la systématisation des faits qu'offre le professionnel seront les éléments de base qui serviront à la création de publications ou de programmes éducatifs qui peuvent répondre à l'environnement dans lequel ils sont développés. Bien qu'une infrastructure des plus encourageantes soit nécessaire afin de pouvoir documenter ces expériences, il nous faut faire mention, à ce point du processus, des dangers d'un excès de bureaucratisation des efforts d'éducation. Il faut aussi noter que chaque étape doit comprendre un système d'évaluation et de continuité puisqu'elle traite d'un processus continu et non pas seulement d'expériences isolées. Afin de maintenir cette flexibilité, il est essentiel de considérer la participation des membres de la communauté en tant qu'aspect important de la composition du groupe.

La création d'un programme basé sur les besoins du groupe qui crée ce programme implique que ce groupe définira les sujets qu'il entreprendra d'étudier. Ce serait donc ici une bonne idée d'appliquer les théories de Paulo Freire sur les sujets génératifs qui ont été développées en tenant compte de la réalité des membres du groupe.

Dès que ces sujets génératifs ont été choisis, le contenu du programme serait déterminé et les matériaux seraient divisés en unités d'apprentissage. Sa dissémination et son usage dépendrait des ressources humaines et des matériaux disponibles. Au système principal viendraient s'ajouter divers systèmes de soutien tels que la scolarité, l'apprentissage, la communication, la supervision, la réaction et l'évaluation.

Les effets de l'enseignement/apprentissage seront perçus dans les changements qui prendront place à plusieurs niveaux. L'un d'entre eux serait la perception qu'ont les fermiers (ouvriers, etc.) d'eux-mêmes vis-à-vis de leurs problèmes d'apprentissage et en tant que sujets et agents de changement. Un autre changement pourrait consister en un degré plus élevé de perception et de compréhension à l'égard des problèmes mis en évidence par les membres professionnels du groupe.

Ce processus peut être répété sans cesse et il présentera toujours de nouvelles motivations, de nouvelles idées et de nouveaux défis, car il commencera toujours à un point différent. En ce qui concerne les nouveaux lecteurs, la méthode de recherche participative a pour but de les amener à devenir objectifs vis-à-vis de leur réalité et de leur procurer les outils qui leur permettront d'analyser et d'interpréter cette réalité. On espère ainsi que le contact avec la réalité (rurale, ouvrière, etc.) aura pour résultat

l'affinage du processus de réaction. Le mélange harmonieux et complémentaire de la vision académique de la réalité et de la perception rurale (ouvrière, etc.) du monde a une influence non seulement sur le contenu, mais aussi sur le langage et l'organisation mentale qui doivent être pris en considération lors de son élaboration. Le tableau suivant présente un schéma de base qui peut être adapté à la préparation d'un diagnostic, en tenant compte que les besoins essentiels sont les suivants:

1. *Habitat* – propriété, superficie, densité, services essentiels tels que l'énergie et l'eau.
2. *Alimentation* – Quantité, qualité, diversité, état de nutrition des enfants et des adultes, connaissance et application des règles fondamentales de nutrition.
3. *Santé* – Maladies courantes, mortalité infantile, accès aux services médicaux, pratique de la contraception.
4. *Education* – Niveau d'éducation des adultes, existence de centres éducatifs, fréquentation scolaire, évaluation de l'éducation traditionnelle, type et fréquence de lecture (journaux, livres, magazines), éducation par le truchement des médias, connaissance de techniques spécifiques.
5. *Revenu* – Volume, combien et quels membres de la famille perçoivent un revenu, budget, pourcentage consacré à l'habitat (alimentation, récréation et autres), épargne.
6. *Emploi* – Type d'emploi, stabilité, situation.
7. *Socialisation* – Type d'associations existantes, index de participation nominale, autres formes de participation.

La tradition écrite est venue s'ajouter à la tradition orale. Nous lisons et nous écrivons, non seulement pour mieux nous connaître, mais aussi pour exposer de façon permanente nos idées et nos incertitudes. L'importance que les personnes accordent à leur abilité d'exprimer leurs idées oralement prend aussi forme dans leur abilité de les exprimer par écrit et de lire celles des autres, au-delà d'être capable de les écouter. En deuxième lieu, mais celle-ci rêvet une importance extrême pour nos contemporains qui sont entourés de la parole écrite, vient l'abilité de communiquer de la sorte. Le fait que nous puissions documenter la réalité grâce au langage et l'utiliser en tant qu'instrument qui nous permette d'exceller contribue à donner un sens au processus littéraire. Les nouveaux lecteurs comptent sur un instrument puissant pour effectuer ce changement: Les mots, leurs propres mots et ceux des autres; les mots parlés, entendus, lus, écrits et préservés pour et par eux. Les personnes éduquées ont accès, tout au moins théoriquement, aux trésors de l'humanité qui leur sont contemporains ou qui les ont précédées. Il est nécessaire et important d'apporter une aide technique aux nouveaux lecteurs et de renforcer leur abilité encore toute neuve à la lecture et à l'écriture.

Il existe differentes sortes de livres. Les livres comprennent deux types principaux d'écriture.

Les écrits basés sur la réalité décrivent des situations réelles et offrent des renseignements utiles.

Les romans racontent des histoires et sont basés sur l'imagination.

Ah, si mes paroles étaient écrites maintenant!
Ah, si elles étaient imprimées dans un livre!
–Job 19:23

3 Comment mettre l'imprimerie à votre service

Lorsqu'une personne a appris à lire, il est nécessaire qu'elle exploite cette nouvelle habilité ou elle risque de la perdre. La meilleure preuve que nous ayons de cet état de faits nous provient d'un programme d'alphabétisation réalisé en Inde: Soumis à une étude après n'avoir rien eu à lire pendant une période d'une année, les nouveaux lecteurs de Jamia Millia avaient perdu la plupart de leur habilité à la lecture.

Les nouveaux lecteurs devraient essayer de lire n'importe quoi, mais il est préférable qu'ils lisent des matériaux qui les intéressent, qui ont rapport avec leur vie quotidienne et qui sont faciles à lire mais dont la difficulté augmente progressivement de telle façon que leur niveau de lecture s'améliore peu à peu.

Dans ce chapitre, nous vous donnerons une vue d'ensemble sur les méthodes par lesquelles les matériaux imprimés peuvent être mis à la disposition des lecteurs. Nous commencerons avec une forme simple d'écriture imprimée quotidienne, le bulletin mural d'information communautaire, puis nous passerons au journal local avant d'aborder la réalisation plus complexe de livres.

Il faut se rappeler que l'imprimerie est un artisanat relativement récent. Avant que Gutenberg n'invente l'imprimerie à l'aide de caractères amovibles en Europe, les seuls livres disponibles étaient copiés à la main par des moines. Il n'est donc pas étonnant qu'il n'y ait eu que très peu de personnes capables de lire au moyen-âge, car il n'y avait que très peu de livres et que ceux-ci étaient jalousement gardés comme les trésors qu'ils étaient.

Lorsque Gutenberg et ses disciples se mirent à fabriquer des livres en grande quantité, ils ne réussirent pas toujours dans leur entreprise car aucun programme d'alphabétisation n'avait créé une demande de livres. Gutenberg lui-même ne parvint jamais à gagner sa vie et mourut ruiné.

De nombreux changements sont intervenus depuis les débuts de l'imprimerie. Certains de ces changements revêtent un caractère mécanique et ont permis la duplication plus rapide de matériaux; les changements les plus récents sont chimiques et photographiques. L'imprimerie en couleur est chose commune de nos jours, mais la couleur n'est pas nécessaire à l'impression de mots. En fait, le contraste de l'encre noire sur le papier blanc est ce qui facilite le mieux la lecture.

La plupart des écrivains ne pensent probablement pas aux nombreuses décisions qui

interviennent lors de la reproduction imprimée de leur création. Les décisions qui doivent être prises avant qu'un produit imprimé devienne lisible sont complexes et sont basées sur un grand nombre de variantes dont n'importe laquelle peut mener à d'importantes économies ou à une grande extravagance dans la réalisation du produit fini.

Pourtant, le reste du monde ne saura rien du succès d'un auteur ou d'un rédacteur à la préparation de matériaux destinés aux nouveaux lecteurs si le produit fini imprimé ne peut être mis à la disposition des lecteurs auxquels il est destiné sous forme lisible et à un prix abordable.

Le bulletin mural d'information communautaire ne requiert que très peu ou pas du tout d'imprimerie et il offre cependant aux nouveaux lecteurs une occasion idéale de pratiquer leur lecture. Etudions donc les caractéristiques d'un bon bulletin mural d'information.

LA REALISATION D'UN BULLETIN MURAL D'INFORMATION

Le bulletin mural d'information qui sert un marché ou une communauté est l'un des instruments les plus courants de communication écrite. Celui-ci peut être simple ou relativement compliqué.

Sous sa forme la plus simple, c'est une surface lisse sur laquelle on peut écrire avec une pierre douce. Les dessins qui existent encore sur les murs de certaines cavernes remontent à plusieurs milliers d'années. Mais les nouvelles qui figurent sur notre bulletin mural ne sont dignes d'intérêt que pour quelques jours.

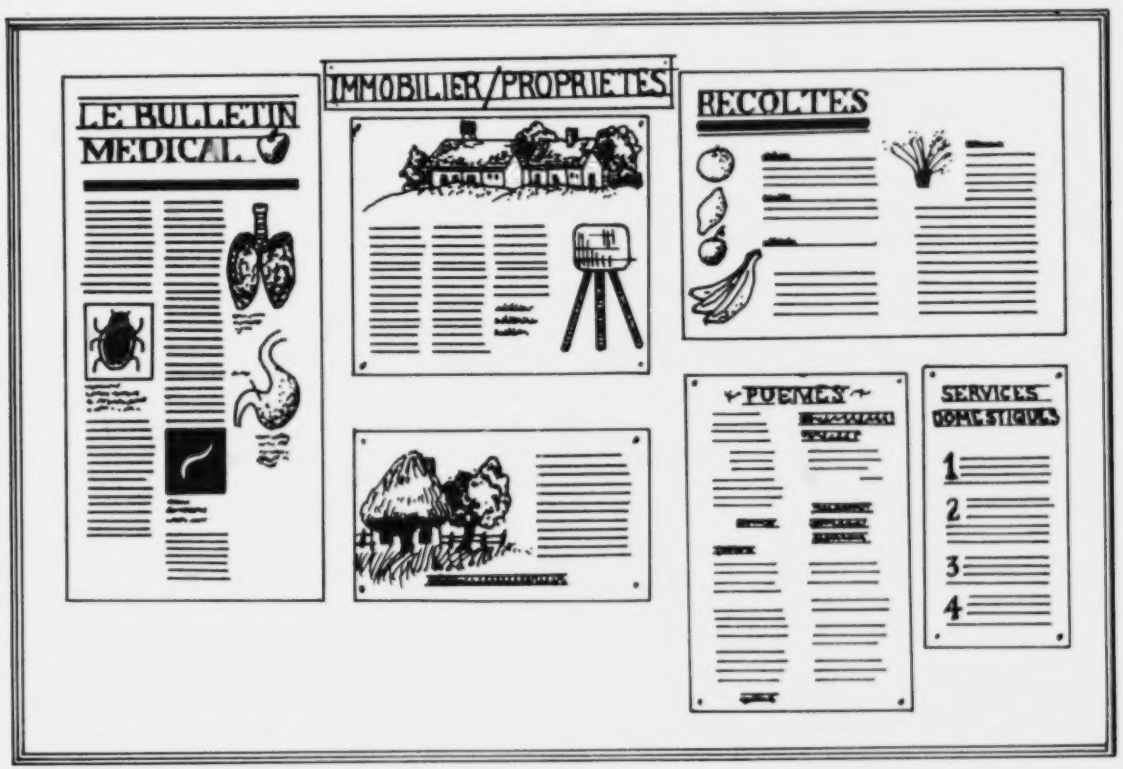
Il est possible d'écrire sur de nombreux matériaux qui peuvent servir de base au bulletin

La vie se transforme en lecture et en écriture.

A B C D E É È F G H I J K L M
N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e é è f g h i j k l m n
o p q r s t u v w x y z

Les lettres bien formées aident les lecteurs.

Certains nouveaux lecteurs ont besoin d'aide avant de pouvoir écrire indépendamment.



d'information. Celui-ci peut être une ardoise ou un tableau noir sur lequel on peut écrire directement à la craie, ou une planche de bois sur laquelle il est possible d'agrafer ou de punaiser des notices écrites. En faisant une fois pour toute l'achat d'une bonne agrafeuse, il sera possible de fixer économiquement des messages au bulletin d'information pendant de nombreuses années.

S'il est destiné à servir la communauté, le bulletin d'information doit être protégé des intempéries afin que ses messages ne soient pas détruits par la pluie, le soleil ou le vent.

Il faut également prendre en considération la netteté de l'écriture, le contraste entre le fond et l'écriture, ainsi que le besoin de variété et de changement.

Les lettres qui forment les mots doivent être bien formées et faciles à lire. L'orthographe et l'écriture devraient être relativement standardisées. Si le nouveau lecteur est forcé à deviner trop de mots parce que ceux-ci sont mal écrits, il ou elle ne finira pas sa lecture des annonces à moins que son niveau de motivation ne soit très élevé.

Une écriture foncée aur un fond clair crée un haut niveau de contraste, ce qui permettra au lecteur dont la vue est mauvaise de lire avec le minimum d'effort. L'encre noire sur papier blanc est ce qu'il y a de mieux, mais d'autres couleurs sont acceptables, du moment que le contraste entre le fond et l'écriture reste maximum. Dans les endroits mal éclairés, il est essentiel de créer un haut niveau de contraste. Bien sûr, si possible, il est recommandé d'éviter de placer un bulletin mural d'information communautaire dans ces endroits mal éclairés.

Si les messages du bulletin d'information ne sont pas changés périodiquement, le public perdra intérêt à leur lecture. Les nouveautés

attirent l'attention, ce qui constitue le facteur primordial de l'encouragement à l'alphabétisation. Le message apposé sur le bulletin d'information devrait être daté et une personne devrait être chargée d'enlever les notices qui ne présentent plus aucun intérêt.

Il est parfois utile d'organiser un bulletin d'information en donnant un nom ou titre permanent à chacune de ses sections. De la sorte, les notices officielles apparaîtront toujours dans la même section, les avis de naissance et de décès dans une autre, les annonces sportives dans une autre encore, etc. et les lecteurs sauront ainsi exactement où trouver les divers types de "nouvelles".

Bien sûr, il est également important de prendre en considération la qualité des messages apposés sur le bulletin d'information et l'intérêt qu'ils présentent au public. Le plus grand nombre possible de nouveaux lecteurs devraient être encouragés à écrire des messages pour leurs amis et voisins. Une façon de s'assurer qu'un nouveau lecteur fera le minimum de fautes d'orthographe est de faire dicter les messages à un élève d'un niveau plus élevé ou, dans certains cas, au moniteur. Néanmoins, le nouveau lecteur devrait être encouragé à écrire ses propres messages dès que possible.

Il faut éviter de détruire les messages qui viennent d'être enlevés du bulletin d'information, car ceux-ci peuvent être utilisés par d'autres groupes dans le cadre de leurs leçons de lecture. Seuls les meilleurs messages peuvent être conservés dans ce but. Mais il est possible que toutes les notices aient une valeur en tant que témoignages des réalisations et des événements de la communauté.

LA REALISATION D'UN JOURNAL LOCAL

Selon l'adage, un journal n'est qu'un système de commérage organisé. Ce point de vue est partiellement correct. La plupart des informations que contient un journal – surtout un petit journal local – pourraient être communiquées oralement sur la place du marché.

En examinant un journal de ce type, on se rend compte que la plupart des notices apposées sur un bulletin mural d'information communautaire peuvent être imprimées dans un journal local, surtout si ce bulletin est divisé en sections correspondant aux différentes sortes de notices. Mais un journal ne se jette pas aussi facilement qu'une notice de bulletin d'information et constitue une archive de beaucoup supérieure à un message parlé.

Les problèmes d'imprimerie font que la réalisation d'un journal est une activité complexe, qui requiert une planification et une préparation qui en précèdent de loin l'impression. Tandis qu'avec un bulletin d'information, la plupart des personnes rédigent leurs propres notices et sa réalisation n'exige aucun procédé coûteux.

Comment recueillir les informations

Si l'on souhaite publier un journal, il faut avoir des sources d'information à sa disposition. Dans chaque communauté,il existe des individus qui sont curieux de tout ce qui se passe; ces personnes sont souvent de bonnes sources d'information, car leurs antennes sont toujours dirigées vers des potins intéressants tels que les nouvelles concernant les maladies, les naissances et les décès, etc. Il est utile d'avoir des "correspondants locaux" dans les diverses

Décisions à prendre lors de la publication d'un journal local

- ☐ Quel sera le nom du journal?
- ☐ Combien d'exemplaires seront-ils nécessaires?
- ☐ Quelle sera la dimension de ses pages?
- ☐ Combien de pages chaque exemplaire contiendra-t-il?
- ☐ Qui achètera le journal?
- ☐ Qui recueillera les informations?
- ☐ Qui écrira les articles?
- ☐ Qui en assurera la rédaction?
- ☐ Qui sera chargé de vérifier l'exactitude des informations?
- ☐ Qui déterminera le contenu du journal?
- ☐ Comment le journal sera-t-il imprimé?
- ☐ Qui préparera l'impression et sera chargé de la composition?
- ☐ Comment le journal sera-t-il distribué?
- ☐ Comment les frais de production seront-ils pris en charge?
- ☐ Une partie du journal sera-t-elle réservée à la publicité?
- ☐ Qui réglera les factures?

Figure 1. La "une" d'un bulletin d'information

communautés qui auront l'occasion de lire le journal; ceux-ci seront chargés du reportage des nouvelles locales de leur communauté.

De plus, il est nécessaire d'avoir une source de "nouvelles officielles". Bien souvent le rédacteur-en-chef, qui est responsable du contenu de tous les articles publiés dans le journal, est également l'organisateur principal des "nouvelles officielles" qui touchent pour la plupart à un domaine politique qui doit être traité avec tact.

Le rédacteur-en-chef doit toujours être prêt à rédiger un article dont les éléments proviennent de sources extérieures ou à réécrire un article dont la rédaction laisse à désirer. Le rédacteur-en-chef doit aussi être juge de l'exactitude des informations qui seront imprimées dans le journal.

Les nouvelles sportives, les informations relatives au prix des denrées alimentaires et à d'autres sujets qui intéressent les lecteurs requièrent des sources complémentaires d'information. Celles-ci sont généralement des personnes que ces sujets intéressent énormément et qui sont heureuses de voir leurs "écrits" sous forme imprimée.

La Rédaction

Il est rare qu'un article qui arrive aux bureaux d'un journal ne nécessite aucune modification. Le rédacteur-en-chef est responsable de ces changements. Son rôle est non seulement de vérifier l'exactitude des faits mentionnés dans cet article, mais aussi d'en ré-écrire certaines parties afin qu'il soit correct sur le plan grammatical et que son style ne soit pas trop compliqué. Un "correcteur d'articles" prépare souvent l'article sous sa forme finale avant que celui-ci ne soit envoyé à l'imprimerie.

La Production

Une fois que les nouvelles sont écrites et qu'elles ont été approuvées par le rédacteur-en-chef, elles sont prêtes à être mises sous forme de journal. En fait la production doit être planifiée bien avant la réalisation du premier exemplaire du journal.

De nombreuses décisions concernant la production devront avoir été prises avant même de commencer à recueillir des articles. Il faudra, par exemple, faire une estimation du nombre d'exemplaires à imprimer, qui sera basée sur le nombre d'abonnés ou de lecteurs prévus. Un autre détail à prendre en considération est le format du journal. Ce format peut varier de celui d'un bulletin d'information d'une page dont la production est peu coûteuse (c'est souvent de cette façon que les petits journaux locaux font leur début) à celui d'un journal normal composé de plusieurs pages et dont la production est efficace. Il faut faire l'achat de papier, prendre les dispositions nécessaires à la composition (ou à la dactylographie) et à l'impression, ainsi qu'à la distribution du journal aux lecteurs.

Le Bulletin d'information

Un journal communautaire destiné aux nouveaux lecteurs prend bien souvent la forme d'un bulletin d'information. C'est un feuillet de deux pages imprimé des deux côtés (ce que les imprimeurs appellent "recto-verso") sur lequel les nouvelles sont agencées selon un plan déterminé de façon méticuleuse.

Ce bulletin d'information a un "drapeau" ou titre écrit en gros caractères qui comprend toujours la date et suit toujours les exigences légales – nom et adresse de l'éditeur, numéro de permis si celui-ci est obligatoire, prix de l'exemplaire, ainsi que les renseignements

concernant la publicité et les tarifs publicitaires si nécessaire.

Le "drapeau" peut être imprimé à l'avance sur de nombreuses feuilles de papier, parfois à l'encre de couleur différente pour rendre le bulletin plus attrayant. Le texte est imprimé à l'encre noire sur le nombre de feuillets nécessaires à chaque numéro du bulletin. Bien sûr, le tout peut être imprimé en une seule fois sur le duplicateur, ce qui est beaucoup moins cher, surtout si l'on n'imprime qu'un petit nombre d'exemplaires et qu'il est nécessaire de minimiser les frais.

Pour qu'un bulletin polycopié à l'aide de stencils soit lisible, il faut pouvoir disposer d'une machine à écrire. Le rédacteur peut alors se servir d'un feuillet-guide pour taper son texte (voir figure 1). Chaque colonne est tapée à la machine (ou écrite à la main) exactement comme l'article apparaîtra dans le bulletin. On agence le texte de la sorte en comptant le nombre de caractères par ligne et en donnant cette même longueur de ligne au feuillet-guide. Lorsque chaque page est préparée de la sorte, le rédacteur sait exactement quel espace sera nécessaire à chaque article et juxtaposera les articles de la manière la plus intéressante possible.

Avec certaines techniques de reproduction, le texte tapé sur le feuillet-guide peut être collé (ou monté) et un original ou une matrice peut être produite à partir de ce montage. D'autres exigent que le montage soit photographié et certains d'entre eux doivent être retapés entièrement sur un stencil spécial. Il vous faudra savoir, bien avant que la production ne commence, quelle technique sera requise par l'imprimeur ou par l'équipement de duplication dont vous disposez.

Les Procédés d'impression

Il est possible de produire plusieurs exemplaires d'un bulletin d'information à l'aide de blocs de bois ou de linoléum, d'écrans de soie (sérigraphie), de machines à polycopier à stencil ou à alcool, ou même d'une machine à écrire.

Certaines machines à photocopier sont maintenant suffisamment sophistiquées pour pouvoir servir à l'impression d'un bulletin d'information. Les copies qu'elles produisent sont généralement à l'encre noire sur une page blanche, mais de nombreuses machines à photocopier permettent l'usage d'un papier de couleur. Les machines à photocopier ne sont pas aussi versatiles que la plupart des presses d'imprimerie, mais elles ne requièrent qu'un minimum de formation spécialisée de la part de leur opérateur. Malheureusement, on les trouve rarement dans les régions rurales.

Les presses à imprimerie sont plus rapides, offrent une plus grande diversité, une meilleure qualité et sont plus économiques que ces autres machines plus simples. Elles représentent cependant un investissement beaucoup plus important d'argent, de locaux et de connaissances techniques.

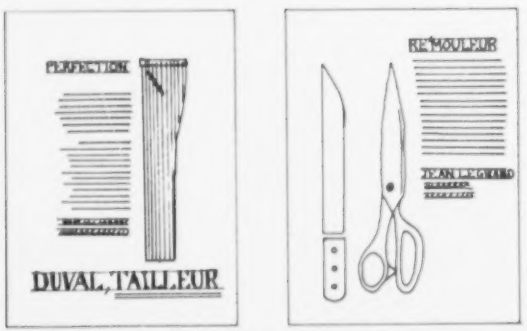
La plupart des pays qui publient des ouvrages imprimés utilisent de nos jours de deux types principaux de presse: La presse rotative et l'offset. La technique de la presse rotative est la plus ancienne des deux. Elle utilise des caractères d'imprimerie sur lesquels on applique de l'encre et que l'on presse ensuite sur le papier. La presse rotative est maintenant de plus en plus supplantée par l'offset qui est un procédé d'imprimerie rapide, économique et peu salissant. Nous ne nous attarderons pas à entreprendre une discussion sur les différences techniques entre ces deux procédés d'imprimerie. Bien que l'offset soit maintenant d'usage plus courant que la presse rotative, il est quelquefois possible d'acheter une presse rotative d'occasion à un prix plus intéressant qu'une presse offset à l'état neuf ou d'occasion. Pour obtenir de bons résultats, ces deux types de presse à imprimerie doivent être manoeuvrées par un opérateur averti.

Diversité et mise en page

La réalisation de la maquette de chaque page constitue toujours une partie intégrante de l'impression d'une publication. Cette maquette peut être très schématique ou très précise. Lorsqu'un journal devient plus important, sa production devient de plus en plus complexe. La mise en page permet cependant de résoudre de nombreux problèmes: Il est possible, par exemple de se servir de filets pour "encadrer" de petits articles, de dessins ou de photos pour illustrer le texte ou attirer l'attention du lecteur, de diviser le texte en deux colonnes pour apporter de la diversité à la composition graphique et d'utiliser différents caractères pour les titres et sous-titres. Le rédacteur peut également se servir de graphiques et de cartes dans sa mise en page. Nous traiterons de ces sujets plus bas, car les techniques d'imprimerie qui servent à la production de livres sont pour la plupart semblables à celles qu'utilisent les éditeurs de journaux.

Les deux qualités essentielles d'un compositeur graphique sont probablement le sens de l'équilibre et le sens des proportions. Ce n'est que très rarement et seulement pour produire un effet spécial qu'une section d'une page peut en dominer une autre. La composition d'une page doit être équilibrée, harmonieuse et consistante.

Divers types de mise en page



Composition graphique pour la publicité

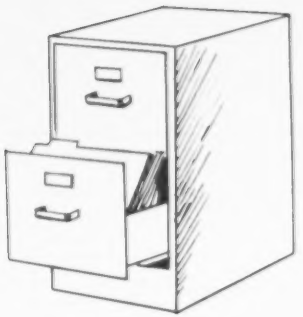
La Publicité

L'une des méthodes les plus couramment employées pour payer les frais de production d'un journal est la vente d'espace publicitaire aux commerçants et autres qui souhaitent se faire connaître de ses lecteurs. Après qu'un journal ait un nombre suffisant de lecteurs, ses annonceurs sont souvent heureux d'en acheter un certain espace publicitaire qui leur permettra d'attirer l'attention des lecteurs sur leurs nouvelles marchandises ou sur leurs "soldes" ou simplement de créer une atmosphère favorable dans la communauté. Dans certaines cas, la loi exige que le journal imprime les "nouvelles officielles" qui peuvent alors être considérées comme étant des publicités payantes.

Bien souvent, une personne est chargée de contacter les commerçants et autres annonceurs pour obtenir le texte de leurs annonces publicitaires et d'en assurer le paiement au journal après que celles-ci aient été publiées. La facture est toujours accompagnée d'un exemplaire de l'annonce publicitaire pour prouver qu'elle a effectivement été imprimée dans le journal.

Les Archives

Les éditeurs d'un journal doivent maintenir une archive de tous les numéros qui en ont été imprimés. Ces archives sont souvent très utiles au rédacteur car elles lui permettent de vérifier la date ou les circonstances d'un événement qui s'est produit plusieurs mois auparavant, ou l'aident à rédiger un article sur un sujet semblable ou ayant rapport à un article déjà paru. Il est également utile de conserver une série complète des numéros du journal dans une bibliothèque située dans un endroit distinct de celui où se trouvent les archives d'usage



quotidien et ce, pour protéger ces archives du feu ou de toute autre calamnité.

Un journal constitue un service social authentique, non seulement pour les nouveaux lecteurs mais aussi pour la population en général. Si un bulletin d'information renferme des nouvelles intéressantes, à propos et mises en page de façon attrayante, celui-ci attirera l'attention de nombreuses autres personnes. Le style simple que requiert sa lecture par de nouveaux lecteurs n'empêchera pas les autres personnes de le lire, mais le rédacteur d'un journal ne doit jamais perdre de vue son public, faute de quoi il ne connaîtra jamais aucun succès.

Un bulletin d'information ou un journal peuvent se transformer en magazine ou en périodique si leur format est agrandi, le nombre de leurs pages augmenté et que leurs articles s'adressent à un sujet spécifique. Par exemple, les journaux quotidiens peuvent devenir des magazines d'information et les magazines agricoles sont souvent, à leur origine, une partie d'un journal. Les bulletins d'information deviennent souvent des revues spécialisées ou même des livres.

LA PRODUCTION DE LIVRES

Un livre peut être de n'importe quelle taille. Il est souvent recommendé aux nouveaux lecteurs de lire des livres relativement courts pour qu'ils puissent avoir la satisfaction d'avoir "lu un *livre entier*". Quelque soit la longueur d'un livre, sa réalisation exige que certaines démarches soient faites et que certaines décisions soient prises. C'est ce dont traite le reste de ce chapitre.

La publication d'un livre exige un niveau de planification et de préparation beaucoup plus élevé que pour la production d'un petit journal ou d'un bulletin d'information. Un livre est un objet beaucoup plus durable qu'un journal – on ne le jette généralement pas au bout d'une semaine. Les efforts et les frais qu'impliquent la réalisation d'un livre sont considérables; il est donc nécessaire de déterminer le plus tôt possible si ce livre attirera l'attention des lecteurs, avant d'avoir investi trop de temps et d'argent.

Pour publier un bon livre destiné aux nouveaux lecteurs, il faut connaître, dès les premières étapes de la composition du manuscrit, les besoins des futurs lecteurs. Ce même public ne doit pas être perdu de vue au fur et à mesure que les divers processus de composition, de rédaction, de mise en page, de production et de planification de la distribution du livre progressent. Il est important de se rappeller de la progression logique de ces processus et un diagramme des différentes étapes de la réalisation d'un livre (figure 2) s'avère parfois utile.

La succession de ces activités n'est pas toujours directe car il est souvent nécessaire d'effectuer des changements et des ajustements. Par exemple, il est possible de faire des changements de texte tout au long de ce processus de production jusqu'à la mise sous presse. Il est cependant recommandé d'éviter ces "modifications d'auteur" qui risquent bien souvent de créer une certaine confusion à l'imprimerie, sont propices aux erreurs et sont coûteuses.

Il est important d'organiser le texte d'un livre. Il faut, par exemple, penser assez tôt aux pages préliminaires (couverture, remerciements, introduction et notice des droits réservés) et aux appendices, bien que ceux-ci n'apparaîtront dans leur version finale que dans les dernières étapes de la production. De même, il faut préparer une

PARTIES D'UN LIVRE

- Couverture
- Premières pages
  - Titre et nom de l'auteur (ou des auteurs)
  - Où il est possible de se procurer cet ouvrage
  - Renseignements légaux
  - Notice des droits réservés
  - Remerciements
- Texte
- Illustrations
- Sources supplémentaires/Bibliographie

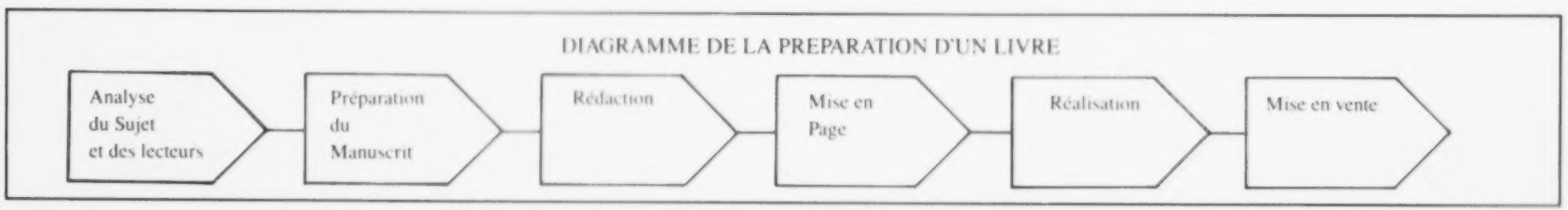


Figure 2. Diagramme de la preparation d'un livre

mise en page globale du livre afin que sa production puisse suivre les conventions normales de l'imprimerie et de la publication d'un tel ouvrage. Il sera également nécessaire de réaliser une maquette de la couverture et de faire le choix des caractères, du papier et du format du livre. Nous ferons mention plus bas des nombreux autres détails qui doivent être pris en considération au cours de la production d'un livre.

Le contenu de ce chapitre suppose que le lecteur dispose d'une table de composition typographique et d'une presse à imprimerie. Ce serait cependant une erreur de penser qu'il est impossible de réaliser de bons matériaux destinés aux nouveaux lecteurs sans l'aide des techniques modernes d'imprimerie. Après tout, la lecture est bien plus ancienne que l'invention des caractères amovibles et de l'imprimerie.

Les principes qui sont à la base des renseignements et des conseils contenus dans ce chapitre s'appliquent à votre situation, quelque soit la technique dont vous disposez. Bien que les procédés et les techniques de production déterminent les paramètres de votre travail, certains concepts fondamentaux subsistent, tels que l'esthétique, la facilité de lecture, la clarté du message et les économies de mise en page et de production.

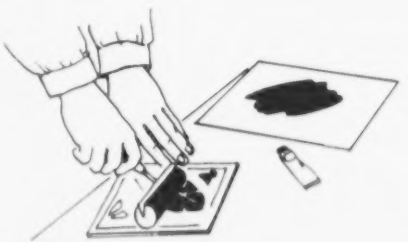
L'Imprimerie

La représentation des mots par des symboles écrits ou imprimés peut aller de la simple écriture à la main jusqu'à des procédés photographiques et électroniques qui ne sont réalisables qu'à l'aide de machines extrêmement coûteuses.

La reproduction des mots à la main évoque la production des livres en Europe avant que

Gutenberg n'invente les caractères amovibles au quinzième siècle: des salles remplies de moines en train de recopier laborieusement ligne après ligne, page après page d'un texte original, une copie, deux copies, trois copies, etc. Cette technique est encore disponible dans les situations où la main d'oeuvre est à la fois gratuite ou très bon marché et très consciencieuse et exacte dans l'exécution de sa tâche. Malheureusement, la copie à la main ne permet la reproduction que d'un nombre limité d'exemplaires.

Les blocs de bois et de linoléum constituent une méthode relativement simple de reproduction. Celle-ci est plus rapide que la copie à la main, car "l'imprimeur" n'a que deux



Comment appliquer de l'encre sur un bloc de bois ou de linoléum.

mouvements à faire pour réaliser une impression, c'est-à-dire pour reproduire un bloc entier. Il applique tout d'abord, à l'aide d'un rouleau, l'encre sur la surface du bloc; puis il presse le bloc sur le papier et l'encre est ainsi transférée du bloc sur le papier. Malheureusement, la qualité et la consistance de l'impression varie d'une page à l'autre et même d'une partie à l'autre d'une même page. Le découpage des blocs requiert également une grande dextérité et, quand ce travail est bien fait, c'est un procédé méticuleux et relativement lent – beaucoup plus lent et difficile que la copie à la main. L'irrégularité évidente de la forme des lettres représente également un autre inconvénient de cette technique.

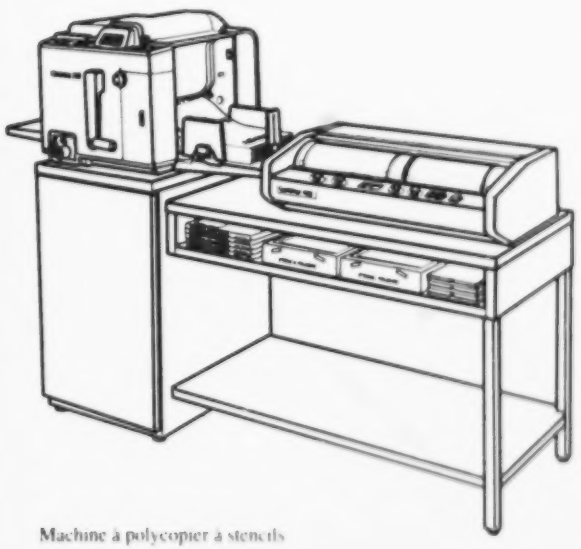
Les duplicateurs à stencil présentent une méthode peu coûteuse et efficace de reproduction plus rapide. Cette méthode permet de reproduire un texte écrit à la main ou dactylographié. Les stencils recouverts de cire ou de parafine sont pressés mécaniquement sur des feuilles de papier à une vitesse beaucoup plus grande qu'il n'est possible de le faire manuellement avec des blocs de bois. Ces stencils sont doublés d'un tampon imbibé d'encre. De la sorte, lorsque le stencil a été percé à l'aide d'un stylet ou d'une touche de machine à écrire, l'encre passe à travers le stencil sur la feuille de papier.

Les duplicateurs à alcool fonctionnent de la même facon, sauf que, au lieu d'être des stencils recouverts de cire ou de parafine qui sont ensuite percés, les matrices sont formées d'un papier épais et lustré sur lequel un produit chimique de couleur foncée est appliqué en grande quantité à l'aide d'un stylo à bille ou des touches d'une machine à écrire. Puis, à chaque contact de la matrice avec le papier, un solvent réagit avec les impressions chimiques,

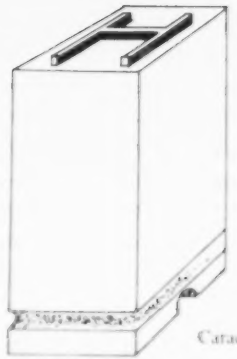
dissolvant ainsi suffisamment de ce produit chimique pour créer une impression du texte sur la page. La qualité de la matrice est déterminée par l'épaisseur des impressions initiales du produit chimique et cette méthode ne permet que la production d'un nombre limité d'exemplaires.

L'hectographe est une variante du duplicateur à alcool. C'est un procédé assez simple dans lequel on applique une substance gélatineuse sur le texte et on fait, une à une, des copies individuelles. Il faut préparer une nouvelle matrice toutes les 150 copies environ, ce qui limite l'efficacité de cette technique.

La sérigraphie est une technique semblable dans son concept de base à la duplication rotative et à alcool. Cette technique bien connue des artistes peut servir aussi à l'impression de matériaux de lecture. C'est cependant une méthode plus efficace pour l'impression de grandes affiches que pour celles des pages d'un livre.



Machine à polycopier à stencils



Caractère

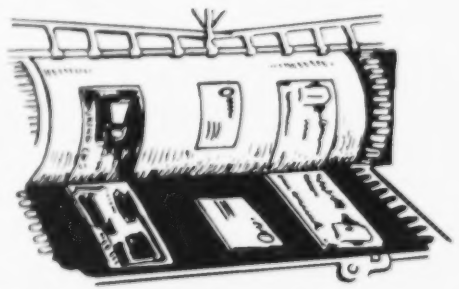
La composition typographique est un procédé d'usage courant au moins depuis l'époque de Gutenberg. Lorsque le texte est composé à la main, les caractères individuels (lettres, chiffres, symboles) sont juxtaposés pour former des mots, des phrases et des paragraphes. Des "espaces" de dimensions différentes sont placés entre les mots et là où il n'y a pas de texte. Chaque caractère est formé d'un petit bloc de métal qui peut être réutilisé à volonté après qu'une page ait été imprimée, le texte démonté et les caractères placé dans des casiers situés dans des tiroirs afin que le compositeur suivant puisse les trouver facilement.

La composition typographique fut mécanisée au 19e siècle, à l'aide de machines à composer équipées d'un clavier permettant à leur opérateur de produire de nouveaux segments ou même des lignes entières de texte en une seule fois.

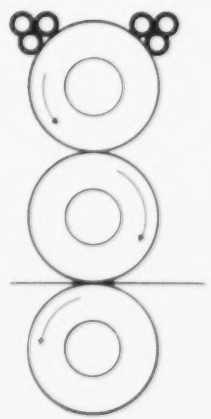
Dans la technique de l'impression plane ou rotative, une mince couche d'encre est appliquée sur les caractères qui sont alors pressés sur le papier. On utilise le même procédé quelque soit le mode de composition typographique du texte, à la main ou à la machine.

L'impression offset fut introduite vers la fin du 19e siècle et a remplacé l'impression plane ou rotative dans la plupart des pays développés. Ce procédé se sert d'une "plaque" qui peut contenir des photos et autres illustrations. L'ancienne méthode d'impression plane ou rotative exigeait des gravures spéciales pour tout ce qui n'était pas texte ou vignettes décoratives simples.

Plus récemment, l'art de la typographie a été grandement amélioré par l'invention de l'héliogravure. Les machines auxquelles fait appel cette nouvelle technique sont aussi faciles à manier qu'une machine à écrire et permettent d'utiliser une grande diversité de caractères de styles et de dimensions différentes qui peuvent être composés par un seul opérateur sur un cliché photographique qui sert alors à l'impression offset.



Typographie



Offset

LA MISE EN PAGE DES MATERIAUX IMPRIMES

La première priorité dans la préparation de matériaux destinés aux nouveaux lecteurs est d'offrir un message intéressant et utile au public auquel il s'adresse. Et ce message doit être clair.

La seconde priorité – qui est aussi importante que la première – est de présenter ces matériaux de façon aussi esthétique et économique que possible. Idéalement, il est possible que cette phase de la préparation des matériaux requière l'expertise de spécialistes de la typographie, de l'organisation spatiale, de l'art et de la photographie. Dans de telles conditions, ces spécialistes ont souvent tendance à collaborer avec les auteurs et les rédacteurs, dont le travail précède le leur, ainsi qu'avec les typographes, les imprimeurs et les relieurs dont le travail suit le leur dans la phase de production du cycle de publication.

Bien sûr, en l'absence de ces spécialistes, les fonctions qu'ils devraient assumer sont prises en charge par d'autres personnes qui doivent savoir que quatre principes gouvernent la mise en page:

1. *L'esthétique.* L'aspect général de l'ouvrage devrait être suffisamment agréable à l'oeil pour amener une personne à vouloir le lire. L'utilisation d'éléments de l'art indigène ou d'un motif local facile à reconnaître contribue à aider le lecteur à s'identifier avec le livre.
2. *La facilité de lecture.* La dimension, l'espacement et l'agencement des caractères et des illustrations devraient aider une personne à lire et à comprendre facilement le contenu de l'ouvrage.
3. *La clarté du message.* La mise en page, le choix des caractères et l'utilisation des illustrations devraient convenir au contenu intellectuel et aux intentions du texte écrit ou du message, ainsi qu'au niveau du public auquel il est destiné et à ce qui l'intéresse.
4. *L'économie.* L'ouvrage tel qu'il aura été conçu devrait pouvoir être réalisé à un prix raisonnable.

La Mise en Page

Les personnes qui lisent beaucoup et facilement depuis de nombreuses années ont tendance à oublier tous les éléments qui interviennent lors de leur premier contact avec une page imprimée. Quelle est la partie de la page qui attire votre attention? Sur quoi exactement vos yeux se posent-ils tout d'abord? Dans quelle direction vos yeux bougent-ils? L'agencement des caractères et des illustrations sur la page contribue-t-il à la concentration du lecteur? Ou, au contraire, l'agencement des caractères, des illustrations, des titres et des espaces blancs est-il tellement désorganisé qu'il contribue à détourner votre attention du message plutôt qu'à le clarifier? La page est-elle encombrée de caractères trop serrés au point de décourager le lecteur?

De telles préoccupations affectent tous les lecteurs. Les lecteurs qui ont plus d'expérience ont tendance à surmonter les obstacles ou distractions que présente une page imprimée; ce qu'ils lisent compense en partie la médiocrité de la mise en page. Mais les lecteurs qui ont moins d'expérience – tout au moins les nouveaux lecteurs – ne devraient pas être confrontés aux problèmes que pose une mauvaise mise en page.

Les figures 3, 4 et 5 représentent trois mises en page différentes. Chacune d'entre elles convient à certains types de contenu textuel et à certains niveaux de lecture. Ces mises en page

Figure 3. Solide

Figure 4. Colonne double avec titres

Figure 5. Colonne triple avec illustrations

différent dans l'attrait qu'elles présentent à l'oeil du lecteur et dans la nature des impressions qu'elles suscitent chez lui.

La mise en page que représente la figure 3 est l'exemple le moins attrayant de présentation. Le texte ne comporte aucun titre ou sous titre, il est formé d'un seul bloc de caractères identiques dont la monotonie n'est interrompue que par les indentations et les fins de paragraphes. Cette page double est également dépourvue de la variété que pourrait apporter l'utilisation de caractères gras ou d'italiques.

Les phrases et les paragraphes de ce texte sont longs et les lignes de caractères s'étendent sur toute la largeur de la page. Aucune illustration – photo, dessin, graphique, table, etc. – ne vient rompre la monotonie visuelle du texte ou attirer l'attention du lecteur sur ses points les plus importants ou en expliquer les concepts les plus difficiles. Cette mise en page ne présente absolument rien qui puisse guider le lecteur dans sa lecture du texte.

Une telle mise page exige généralement du lecteur qu'il soit extrêmement intéressé par ce texte et que son niveau de lecture soit relativement élevé *avant même* d'avoir lu cette page dont l'aspect n'a rien d'attrayant. En fait, celui-ci contribue plutôt à décourager le lecteur à lire ne serait-ce même qu'une partie de la page. Cette présentation exige du lecteur qu'il soit prêt à affronter la lecture laborieuse de longs passages sans aucune pause.

Les pages telles que celle de la figure 3 sont souvent les plus faciles et les moins chères à composer et à imprimer, mais ce sont également les plus ennuyeuses à lire pour un lecteur peu expérimenté.

La page double de la figure 4 est encore relativement "encombrée" de caractères, mais la mise en page en est déjà plus attrayante que

celle de la figure 3. Les sous-titres en caractères gras viennent signaler les changements de sujet ou les transitions dans le contenu textuel et les sections les plus importantes du texte sont suivies d'un espace plus grand. Les citations dont la longueur dépasse les deux ou trois lignes sont imprimées en caractères un peu plus petits que le reste du texte et sont présentées en blocs précédés et suivis d'un espace plus grand et dont les marges sont plus importantes que pour le texte qui précède ou qui suit. Certains éléments du texte – par exemple les titres de livres – sont imprimés en italiques (lettres "penchées"). La longueur des paragraphes varie, mais elle est souvent inférieure à celle des paragraphes de la figure 3. Finalement, chaque ligne de texte est plus courte, de sorte qu'il suffit d'un ou deux mouvements latéraux des yeux pour en percevoir les caractères et en comprendre le sens. Ces lignes plus courtes permettent d'imprimer deux colonnes par page au lieu d'une seule, ce qui aère quelque peu la page.

Pour la mise en page qu'illustre la figure 4, le type de caractères utilisés et la répartition des espaces doivent être agencés de façon uniforme à travers tout l'ouvrage. C'est-à-dire que si les longues citations sont imprimées en blocs aux marges plus importantes et dont les caractères sont plus petits, ces mêmes spécifications devront être utilisées d'un bout à l'autre du volume. Il vous faudra aussi faire attention à ne pas changer le type des caractères, leur dimension, leur espacement, ainsi que d'autres éléments de la mise en page au point de distraire le lecteur ou de donner un aspect de désorganisation à la page. Les changements de caractères ainsi que de leur espacement et de leur position devraient contribuer à aider le lecteur à comprendre le sens d'un texte aussi clairement que possible. La fantaisie, le mauvais goût et l'extravagance n'ont aucune raison de venir s'infiltrer dans la mise en page.

La mise en page de la figure 4 requiert plus d'imagination et sa conception, sa composition et sa préparation prennent plus de temps que celle de la figure 3, mais elle aide la plupart des lecteurs à lire le texte plus rapidement et à mieux le comprendre. La mise en page de la figure 4 convient plus particulièrement aux textes qui relatent des histoires vécues et aux lecteurs qui ont déjà acquis une certaine expérience de la lecture au-delà de son apprentissage.

La mise en page de la page double que représente la figure 5 est encore plus aérée que celle des figures 3 et 4. Vous remarquez immédiatement une illustration assez simple relative au texte qui y est adjacent et qui vient illustrer un concept central à tout l'article. Du point de vue graphique, l'espace situé dans le coin supérieur gauche de la page de gauche contrebalance l'espace situé dans le coin inférieur droit de la page de droite.

Les chapitres de la plupart des livres commencent sur une page de droite, tout simplement parce que les compositeurs graphiques se rendent compte que, lorsqu'on ouvre une double page, on voit généralement la page de droite avant la page de gauche. Le compositeur graphique peut cependant prendre la décision d'aller à l'encontre de cette coutume, comme nous l'avons fait dans certains chapitres de ce livret. Un espace en haut de la première colonne de gauche peut attirer l'oeil du lecteur vers le début de l'article et mener immédiatement à des renseignements secondaires tels que le nom de l'auteur et son affiliation professionnelle.

En général, la mise en page que représente la figure 5 aide le lecteur à se frayer un chemin à

travers le texte imprimé sur une page double. L'agencement des types de caractères et des espaces ainsi que les illustrations aident les lecteurs à identifier l'importance relative des diverses parties du texte.

Les illustrations de la figure 5 sont bien agencées. Les illustrations les mieux réussies – surtout les graphiques, les dessins et les photos – contribuent à l'amélioration du texte.

La mise en page que représente la figure 5 est la mieux adaptée aux manuels techniques et autres imprimés dont le but est d'expliquer des concepts basés sur des faits. Elle convient aussi à certains matériaux destinés à distraire leurs lecteurs ou aux lecture dites "faciles" – par exemple à des magazines illustrés de dessins humoristiques ou de photos accompagnant un texte en prose.

Maquette et mise en page

Il pourrait sembler que la composition graphique devrait précéder la rédaction du texte. Peut-être cela devrait-il être vrai pour la préparation de matériaux destinés aux nouveaux lecteurs. Est-il cependant possible de déterminer l'aspect d'une page avant de connaître la nature du texte qui a été préparé pour cette page? Dans bien des cas, c'est impossible.

En général, la rédaction et la correction du texte précède sa mise en page. Il est cependant très avantageux que les auteurs connaissent les principes de bonne composition graphique et comprennent la nature de la tâche et les préoccupations des compositeurs graphiques *avant même* d'avoir commencé à préparer leur manuscrit. Par exemple, un auteur qui est conscient de l'importance des illustrations graphiques et de l'utilité relative des tables, des graphiques, des photos ou des illustrations aura plus souvent tendance à inclure de tels éléments dans son manuscrit. Il pourra aider le compositeur graphique en lui suggérant l'agencement des titres et des sous-titres ainsi que la disposition des illustrations dans le texte.

Le compositeur graphique doit savoir quelles sont les procédés de production qui lui sont disponibles et doit connaître leur coût et leur capacité relatifs. Les diverses dimensions et grains des feuilles de papier ainsi que sa composition, le nombre d'exemplaires à imprimer, les frais de composition typographique et d'illustration, et les limites imposées par la presse qui sera utilisée revêtent, dans l'esprit du compositeur graphique, une importance égale au désir qu'ont l'auteur et l'éditeur de présenter un ouvrage lisible.

Une fois que tous les éléments de composition graphique et de production ont été pris en considération et que les décisions qui y sont relatives ont été prises, le compositeur graphique prépare une maquette ou dessin détaillé des pages qui seront imprimées. Les pages telles que celles que représente la figure 3 n'exigent pas la préparation d'une maquette pour chaque page, car la mise en page est la même partout. Le rôle du compositeur graphique est ici limité à la détermination de la taille et du style des caractères, de la longueur des lignes, de l'espacement entre les lignes, du nombre de lignes par page, du format de la page, de la position et de la spécification des caractères utilisés pour la numérotation des pages et pour leur en-tête, la nature du papier sur lequel l'ouvrage sera imprimé et le type de reliure et de couverture qui seront utilisées. La préparation de maquettes pour les pages telles que celles de la figure 4 est plus difficile mais, comme nous l'avons mentionné plus haut, des spécifications standardisées peuvent être établies pour toute la mise en page du manuscript. Les pages telles que celles de la figure 5 exigent des maquettes individuelles car elles contiennent de nombreux éléments graphiques différents.

Pour préparer une maquette, le compositeur graphique dessine une représentation visuelle de chaque page et met les pages en ordre. Ces dessins aident non seulement les auteurs, les rédacteurs et autres à visualiser le produit final imprimé, mais servent aussi à donner des instructions aux compositeurs et aux imprimeurs qui en assureront la composition typographique, apposeront les illustrations, réaliseront les clichés des différentes pages et imprimeront le livre. D'autres spécifications et instructions sont normallement écrites par les rédacteurs ou les compositeurs graphiques sur le manuscrit à partir duquel le texte est composé.

En dépit de tout ce que nous avons dit précédemment, il arrive parfois que la composition graphique précède ou l'emporte sur les décisions prises par la rédaction. Il est possible, par exemple, que l'on demande aux auteurs d'écrire un certain nombre de mots qui viendront remplir un espace déterminé, ce qui est chose commune dans la préparation de livres dont le contenu est formé principalement de photos ou d'illustrations. Si le manuscrit d'un livre, après avoir été composé typographiquement, remplit soixante-quatre pages imprimées et demi, et si la presse sur laquelle le texte sera imprimé fonctionne le plus économiquement possible en produisant une combinaison de seize pages à la fois (16, 32, 48, 64 pages), il est fort probable qu'une demi page de texte devra être éliminée du manuscrit original. Pourquoi? Les éditeurs se demanderont en effet si cette demi page de texte vaut la dépense de ce que coûteront les quinze pages

blanches et demi qui la suivront. De plus, toutes ces pages blanches auront un effet psychologique négatif sur le lecteur.

Autres techniques graphiques

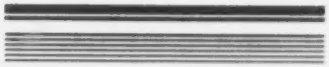
Parmi les éléments graphiques que nous n'avons pas expliqués ou qui ne sont pas illustrés dans les figures 3, 4 et 5, on peut citer les *filets*, les *bordures*, les *cartouches*, les *blocs tintés* et les *écrans*, ainsi que les *caractères fantaisie*. Le terme *"espace blanc"* sert à désigner tout espace non imprimé. Tous ces éléments peuvent servir à la composition graphique d'un ouvrage.

De petits *filets* peuvent servir à séparer les parties principales d'un texte. Il faut cependant se servir avec modération des filets, car ils signalent généralement un changement soudain ou important du contenu d'un texte. Il est préférable d'annoncer de tels changements à l'aide d'autres moyens tels qu'un titre ou un sous-titre, ou un espace plus important entre deux lignes.

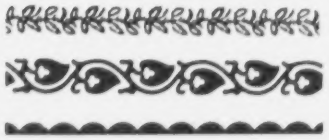
Les *bordures décoratives* sont généralement plus ornementales que les filets qui ne sont, en fait, que des traits droits. Les bordures sont presque toujours de style purement décoratif; elles n'ont donc aucune autre fonction que d'attirer l'attention du lecteur. Si elles sont trop décoratives, elles détournent cependant son attention du texte ou de l'illustration qu'elles entourent au lieu de permettre au lecteur de mieux s'y attarder.

Les *espaces blancs* peuvent servir à interrompre la monotonie visuelle d'un texte continu, ce qu'ils font généralement tout aussi bien que les filets ou les bordures. Il est possible d'entourer des caractères ou une illustration d'un espace blanc, mais il n'est pas recommandé d'abuser de cette technique. Il ne faut jamais

Filet



Bordure



Cartouche

Un cartouche entoure une portion de texte, comme le montre cet exemple

Bloc écran

Voici un bloc écran; l'écran est gris

Bloc tinté

Le bloc écran devient un bloc tinté lorsque l'écran est imprimé d'une couleur autre que noir.

Espace blanc

emprisonner un espace blanc sur une page en l'entourant accidentellement de caractères ou d'illustrations. Une telle erreur de composition se produit le plus souvent si, au lieu de penser à une page double, le compositeur graphique pense à des pages simples et qu'il laisse alors un "trou" dans la deuxième colonne d'une page de gauche ou dans la première colonne d'une page de droite. Il ne devrait y avoir de grands "blocs" d'espace blanc qu'à l'un ou l'autre bord d'une page double, et ceux-ci ne devraient jamais se produire accidentellement ou être dus à la négligence du compositeur graphique.

Les *cartouches* sont formés d'une combinaison de filets verticaux et horizontaux qui entourent une illustration ou un bloc de texte afin de le faire ressortir du reste de la page. En général, les filets qui servent à former un cartouche ne devraient jamais être plus gros que les caractères ou que les traits du dessin que renferme ce cartouche. Le meilleur conseil est d'utiliser des filets fins plutôt que gros. Les très gros filets servent, bien sûr, à encadrer les avis de décès.

Les *blocs tintés* et les *écrans* sont aussi des éléments graphiques grâce auxquels certains passages de texte imprimé ou certaines illustrations peuvent être mis en évidence. Ils exigent cependant une impression offset ou des gravures coûteuses. Les écrans forment un fond rectangulaire gris sur lequel sont imprimés les caractères. Les blocs tintés sont des écrans imprimés d'une autre couleur que le noir. Le noir qui a été filtré – c'est-à-dire imprimé à une fraction seulement de sa teinte – devient l'un des nombreux tons de gris qui existent, et ce ton dépend du pourcentage de filtrage spécifié.

Les caractéres fantaisie sont plus compliqués que les caractères ordinaires et constituent en fait une élaboration d'un caractère ordinaire. Les

Caractères pour texte	Caractères fantaisie
Folio Light	Firenze
Helvetica	Chisel
Tiffany	Outline
Times Roman	Honda
Souvenir Light	Hogarth
Caslon	Brush Script
Optima	RODEO
Americana	Parisian

Figure 6. Différents types de caractères

LES COUVERTURES DE LIVRES DOIVENT ETRE

Jolies

Robustes

Représentatives du contenu du livre

caractères fantaisie sont utilisés sur les couvertures de livre et pour de très gros titres dans les publicités, *mais pour quelques mots seulement*. Ils sont souvent séparés du reste du texte par un espace plus important. Le but principal des caractères fantaisie est généralement d'attirer l'attention. Il ne devraient jamais être utilisés dans le texte, cars ils sont difficiles à lire ou détournent l'attention du lecteur, surtout lorsqu'ils sont petits. La figure 6 montre plusieurs exemples de caractères ordinaires et de caractères fantaisie.

Les Illustrations dans la composition graphique

Le compositeur graphique débutant a surtout tendance à enfreindre les règles qui régissent le sens des proportions dans son utilisation des illustrations ou des photos. Il est donc nécessaire d'accorder une attention toute particulière à leur découpage et à leur disposition.

Les illustrations, surtout les photos, attirent très vite le regard du lecteur parce qu'elles sont plus foncées que les caractères de la page imprimée. C'est pourquoi les compositeurs graphiques doivent s'assurer qu'ils ont bien "découpé" leurs illustrations, c'est-à-dire qu'ils en ont éliminé les bordures superflues ou les endroits qui ne leur sont pas essentiels. Le rectangle qui résulte de cette opération peut ensuite être agrandi ou réduit selon son utilisation ou son importance dans le texte et proportionnellement aux dimensions de la page sur laquelle il apparaitra. Sauf si elle couvre une page entière, une illustration devrait normalement être placée en haut ou en bas d'une page et contre une marge extérieure, c'est-à-dire à gauche pour une page de gauche et à droite pour une page de droite. Certaines exceptions à cette règle ont cependant produit d'excellents résultats.

Une dernière note concernant l'emploi des illustrations: Si le sujet est une personne ou un animal dont le regard se dirige vers la droite ou vers la gauche, cette illustration devrait toujours être placée de telle sorte que le sujet fera face au centre de la page double, et que ses yeux seront tournés vers le texte plutôt que vers le bord de la page.

Emploi des couleurs et des couvertures

A une exception près (emploi de blocs tintés comme éléments graphiques), ce chapitre part du principe que l'ouvrage sera imprimé à l'encre noire sur papier blanc. L'emploi de l'encre de couleur offre des avantages passionnants pour la réalisation de matériaux imprimés.

Les photos en couleur sont généralement beaucoup plus belles et naturelles que la plupart des photos en noir et blanc. Certaines encres foncées peuvent être employées en typographie pour mettre certains passages en relief ou pour l'impression de titres, en-têtes ou sous-titres.

Pourquoi utilise-t-on donc tant les caractères noirs sur fond blanc? Simplement parce que l'impression en couleur est *toujours* beaucoup

plus chère que le noir et blanc. Et non pas seulement plus chère, mais au moins quatre à cinq fois plus chère pour la plupart des imprimés à tirage réduit.

L'emploi de la couleur facilite et complique à la fois le travail du compositeur graphique. Elle le facilite en ce sens que la couleur clarifie de nombreux concepts et que presque tous les imprimés sont embellis par un usage judicieux de la couleur. Elle le complique en ce sens que la couleur complique la composition graphique, car le compositeur graphique doit alors prendre des décisions non seulement d'agencement spacial et de spécification des caractères, mais il doit aussi tenir compte des effets que crée la couleur.

En général, si une publication est composée de passages en prose (texte continu), l'emploi de la couleur constitue non seulement une dépense inutile, mais celle-ci distraira probablement le lecteur. Cependant, si une publication contient de nombreuses illustrations qui rendront service au lecteur en l'aidant à mieux en comprendre le texte, il vaudra alors la peine de faire la dépense que nécessite l'emploi de la couleur.

Une précaution: Le papier de couleur ne convient que rarement à l'impression d'ouvrages plus grands que des brochures ou des publicités. Certains papiers de couleur n'offrent pas un contraste suffisant avec l'encre d'imprimerie et la plupart des papiers de couleur viennent distraire l'attention prolongée que le lecteur devrait accorder à chaque page.

Ce qui nous amène enfin à la couverture. Celle-ci ressort surtout de la compétence du compositeur graphique. La couverture d'une publication est bien souvent le facteur déterminant qui amène le lecteur à ouvrir un livre et à en examiner le contenu. Les compositeurs graphiques débutants ont souvent

Photo non coupée

Photo coupée

tendance à tomber dans l'extrême en ce qui concerne la couverture, c'est-à-dire qu'ils ignorent la couverture et qu'elle est alors insipide et peu engageante ou qu'ils utilisent un excès de couleur et d'ornementation pour attirer l'attention du lecteur et qu'ils sacrifient alors le bon goût et le sens de l'équilibre. Il faut éviter ces deux extrêmes!

Du point de vue physique, la couverture devrait être robuste, car elle protège les pages du livre des contacts avec le monde extérieur. Sur le plan esthétique, elle devrait être à la fois belle et attrayante. Avant tout, elle devrait refléter la nature des pages qu'elle protège; sa composition graphique devrait convenir au ton et au contenu du livre qu'elle recouvre. C'est ici qu'un papier de couleur peut s'avèrer utile.

Normes

Certaines normes de composition graphique sont standardisées pa. mi les éditeurs. Voici une liste de quelques règles qui régissent la plupart des publications de langues européennes:

Les pages de droite sont numérotées à l'aide de nombres impairs et celles de gauche à l'aide de nombres pairs.

Les chapitres d'un livre commencent presque toujours sur une page de droite à moins qu'il y ait une bonne raison d'enfreindre cette règle. Dans ce livre, cette norme n'a pas toujours été respectée afin qu'il soit possible de limiter une page double à un seul sujet.

Tous les livres ont des pages préliminaires qui contiennent les renseignements suivants: 1) Le nom et l'adresse de l'éditeur, 2) la notice des droits réservés et la date, 3) les renseignements qui serviront aux bibliothécaires qui cataloguerons le livre, 4) les remerciements aux personnes ayant contribué à la réalisation de cet ouvrage ou, s'il y a lieu, ayant permis la réimpression dans ce volume de passages protégés par des droits d'auteurs, 5) une préface ou introduction expliquant les raisons pour lesquelles ce livre a été écrit, ses caractéristiques particulières ou ses origines, 6) le titre (cette page indique également le nom de l'auteur ou du rédacteur de l'ouvrage), et 7) une table des matières formée d'une liste des chapitres et indiquant le numéro de la page à laquelle ils commencent respectivement.

Une liste des ouvrages auxquels un article ou un chapitre fait référence ou dont certains passages sont cités figure normalement à la fin de cet article ou de ce chapitre, ou parfois ces références sont regroupées à la fin du livre. Ces références correspondent d'habitude aux listes de références qui se trouvent à la fin de chaque article, chapitre ou volume.

La bibliographie ressemble à une liste de références, sauf qu'elle comprend tous les ouvrages que l'auteur a jugé pertinents ou qui aideront le lecteur à mieux comprendre le texte et lui serviront de sources de renseignements complémentaires sur certains sujets.

COURBE ECONOMIQUE DES FRAIS DE PRODUCTION

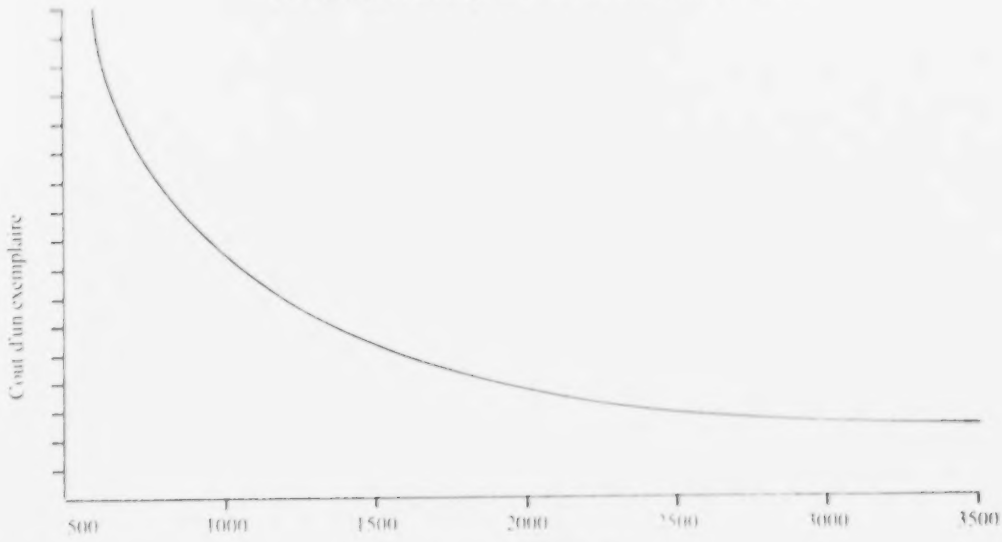


Figure 7. Courbe économique des frais de production

LA PRODUCTION

Une fois que les matériaux de lecture ont été rédigés, corrigés et incorporés dans la composition graphique, les décisions concernant leur production (ce qui comprend l'impression, la reliure et la coupe au massicot) sont principalement d'ordre économique. Comment est-il possible de mettre un ouvrage de bonne qualité à la disposition du plus grand nombre possible de lecteurs, et ce, aux moindres frais?

La Courbe économique des frais de production

Si vous êtes écrivain et que vous considérez que votre temps et votre talent sont gratuits, la forme la plus économique de publication est d'écrire vos réflexions personnelles dans un journal qui ne sera lu par personne d'autre que vous.

Mais dès que vous trouvez nécessaire d'en publier un deuxième exemplaire, vos idées entrent dans la courbe économique des frais de production. Cette courbe indique qu'au plus vous imprimez d'exemplaires d'un même ouvrage, au plus le prix de revient de chacun de ces exemplaires diminue. Vous n'encourez en effet certains frais, tels que la composition typographique et la préparation des gravures et des planches à imprimer, qu'une seule fois. D'autres frais de production sont variables et dépendent du nombre d'exemplaires imprimés, par exemple la main d'oeuvre et le temps de préparation de la presse ainsi que la quantité de papier et d'encre nécessaire à l'impression.

Si vous n'imprimez que deux exemplaires, les frais fixes seront divisés également entre ces deux exemplaires, mais si vous en imprimez

deux cent, ces frais fixes seront répartis sur deux cent exemplaires et ne représenteront qu'un pourcentage réduit du prix de revient de chaque exemplaire. La courbe commence à descendre de facon impressionnante lorsque le nombre d'exemplaires imprimés par tirage augmente (voir la figure 7). Cette descente soudaine de la courbe des frais de production ne provient pas seulement de la distribution des frais fixes sur un nombre de plus en plus important d'exemplaires; elle est aussi due aux économies réalisées par l'achat en grande quantité de papier et d'encre et de la possibilité de faire tourner la presse pendant une période plus longue après qu'elle ait été mise en marche. C'est ainsi qu'un tirage de un million de livres revient beaucoup moins cher *par exemplaire* qu'un tirage de seulement un millier d'exemplaires et qu'un tirage d'un millier d'exemplaires coûte beaucoup moins cher *par exemplaire* qu'un tirage de cent livres seulement. L'augmentation d'un tirage ne tourne à l'extravagance et au gâchis que lorsqu'on imprime beaucoup plus d'exemplaires que le nombre dont on a besoin et qu'on doit en venir à détruire ce qui reste.

Sans perdre de vue la courbe des frais de production, considérons les diverses étapes qui interviennent dans la reproduction de matériaux de lecture.

Choix des matériaux physiques

Dans la reproduction de matériaux imprimés, la question des matériaux physiques se réduit souvent au choix de deux articles: Le papier et l'encre. Généralement, le papier de la couverture diffère de celui du texte, autrement dit de celui que l'on utilise entre les couvertures (il est plus épais, plus lustré et plus solide). Quelquefois, comme pour les journaux, de nombreuses brochures et rapports techniques, le papier de la couverture et celui du texte sont identiques (le papier sur lequel on imprime le texte coûte moins cher que le papier qui sert à la couverture).

Pour la préparation de matériaux de lecture dans les régions rurales, il est important de savoir que toute matière qui peut être modelée en une surface lisse et plane peut jouer le même rôle que le papier. De même, le jus de baies, la craie, diverses matières tinctoriales et le charbon, en somme n'importe quelle matière capable de laisser une impression durable sur une surface lisse peut être substituée à l'encre. Si l'on ne dispose pas d'une technique d'imprimerie basée sur l'utilisation de l'encre et du papier, il n'en résulte pas pour autant qu'il est impossible de reproduire des matériaux de lecture. En fait, la plupart des agents d'alphabétisation conseillent que les personnes qui apprennent à lire écrivent leurs propres matériaux de lecture sous forme de journal personnel, de notes, de récits d'événements et de transactions, d'histoires, de lettres, ceux-ci étant destinés à être lus surtout par la personne qui les a rédigés ou par ses amis, les membres de sa famille ou ses voisins. Il est possible d'écrire de tels matériaux sans disposer de la technique basée sur l'utilisation de l'encre et du papier, en se servant des matières physiques qui sont disponibles sur place.

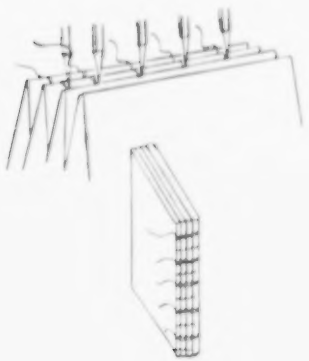
Quelles questions faut-il se poser avant de choisir le papier et l'encre destinés à l'impression d'un ouvrage spécifique? En voici quelques-unes: Combien de temps voulez-vous que le produit fini dure? Pensez-vous que chaque exemplaire du produit fini passera dans les mains de nombreux lecteurs ou de quelques-uns seulement? Voulez-vous que le papier reste aussi blanc que le jour ou il a été imprimé et que l'encre reste aussi foncée? Quelle influence la chaleur, l'humidité et la qualité de l'air auront-elles sur les différentes sortes de papier et d'encre lorsque le produit fini sera expédié, utilisé, et mis en réserve dans des entrepôts, des maisons, des écoles, des bureaux, des usines ou des bibliothèques? Quel degré d'opacité le papier devra-t-il avoir pour répondre à vos besoins? (la plupart des papiers sont quelque peu transparents et certains papiers le sont au point que le texte de la page ou des deux pages suivantes est visible à travers la page que vous être en train de lire à un moment donné). Quelle doit être l'épaisseur du papier et doit-il être lisse ou avoir une certaine texture? A combien revient chaque choix de papier ou d'encre et quel sera l'effet de cette dépense sur le prix du produit fini? Ce prix le rendra-t-il accessible à un nombre plus ou moins important de lecteurs? Finalement, quelle importance revêt à vos yeux chacune de ces questions par rapport aux autres, en prenant en considération l'ouvrage que vous souhaitez reproduire et les matériaux qui vous sont vraiment disponibles?

PAPIER

Il est important d'utiliser du papier de bonne qualité pour imprimer des livres destinés à de nouveaux lecteurs. Certains livres imprimés pour ce groupe utilisent du papier journal de qualité médiocre. Bien que tous les types de papier journal ne soient pas de mauvaise qualité, celle-ci varie énormément. Certains types de papier journal s'arrachent facilement, tandis que l'encre en tache d'autres, ce qui salit ce livre et rend son contenu difficile à lire. Au contraire, d'autres types de papier journal sont de bonne qualité, ils sont d'un prix raisonnable et peuvent également servir à l'impression de texte et d'illustrations. Il est aussi important de ne pas se servir de vieux papier jauni pour imprimer des livres destinés à de nouveaux lecteurs.

Harbans Bhola, 1981

Fil et aiguille



Reliure de type Smythe

Agrafe ou attache à deux tiges

Comment de telles questions techniques se traduisent-elles en une application pratique?

Le papier-journal est le papier qui sert à la plupart des journaux. C'est l'un des papiers les meilleur marché, tant du point de vue de la qualité que de celui du prix. Il n'est pas très durable et pas très attrayant. Sa teinte grisâtre, ses irrégularités et la nature poreuse de sa surface en rend parfois la lecture quelque peu difficile. Ce papier absorbe l'encre rapidement et facilement, mais l'encre tache le papier lorsque le lecteur le touche.

En dépit de tous ces inconvénients, pourquoi utilise-t-on tant ce papier? Considérons la nature et les fonctions d'un journal. Sa durabilité et son attrait sont secondaires à son contenu et à sa durée en tant que publication. Un journal est réalisé le plus rapidement et le plus économiquement possible.

65

Utiliseriez-vous de tels matériaux pour reproduire un classique de la littérature que vous souhaitez préserver dans une bibliothèque pour les générations à venir? Certainement pas, et pour des raisons bien évidentes. Il en résulte que vos choix de papier et d'encre pour un volume classique contribueront à en assurer une durabilité et un attrait plus grands que ne l'avaient fait vos choix pour un journal. Et le prix de revient par exemplaire du produit fini sera également plus élevé.

Le choix de papier et d'encre est souvent limité dans les pays qui comptent de nombreux nouveaux lecteurs adultes, en partie à cause des circonstances historiques et en partie à cause d'une grande demande de papier. Dans tous les cas, il est conseillé d'employer les matériaux disponibles qui conviennent le mieux à l'ouvrage en cours de production.

La Reliure et la coupe au massicot

Comme nous l'avons vu, la plupart des étapes du processus de reproduction graphique de matériaux de lecture offrent un vaste choix au niveau de la technique, des dépenses et de l'efficacité. La reliure, c'est-à-dire le procédé d'assemblage et d'attache des pages pour former un livre, une brochure, etc. ne fait pas exception à cette règle. Les feuilles de papier peuvent être cousues, agrafées ou collées. Pour les coudre, on peut simplement se servir d'un fil ou d'une aiguille ou d'un procédé aussi complexe que la reliure dite de Smythe qui est utilisée pour les ouvrages de luxe par les maisons d'édition les plus chères du monde. Les attaches métalliques peuvent être de simples agrafes ou des "rivets" à deux tiges que l'on introduit dans les trous faits en bordure du papier, ou encore des agrafes insérées très rapidement à l'aide d'une agrafeuse

66

mécanique. Depuis quelques années, des reliures de plastique qui peuvent se fermer à la main sont disponibles à un prix suffisamment raisonnable pour être utilisées par le personnel de petits bureaux ou par des personnes qui travaillent chez elles.

En général, avant de choisir une technique de reliure, il vous faut savoir ce que vous pouvez dépenser. Au-delà de cette considération plutôt évidente, il vous faut faire une estimation de l'attrait et de la durabilité d'un certain type de reliure. Et – détail souvent ignoré dans la préparation d'un ouvrage – il est utile de vous demander s'il est important ou non que le produit fini puisse rester ouvert de lui-même. Un manuel détaillé pour l'utilisation ou la réparation d'une machine devrait, par exemple, pouvoir rester ouvert de lui-même. Sinon, le mécanicien qui réparera cette machine tout en se référant au manuel devra toujours avoir une main libre pour tenir le livre ouvert. Au contraire, un roman se lit pour le simple plaisir de lire. On peut donc assumer que le lecteur ne fera rien d'autre pendant sa lecture et qu'il aura donc toujours au moins une main libre pour tenir les pages ouvertes. Il n'est donc pas nécessaire de relier un roman de sorte qu'il puisse rester ouvert de lui-même.

La coupe au massicot s'effectue normalement lorsque toutes les pages ont été assemblées en ordre pour chaque exemplaire de l'ouvrage imprimé. Pour les gros livres, les pages sont coupées après que les feuillets de papier qui les forment aient été assemblés et pliés. A moins que vous ne disposiez d'un massicot ou d'une machine suffisamment puissante pour faire une seule coupure nette le long du bord de chaque page d'un exemplaire entier d'un ouvrage, le découpage risque de produire des résultats moins nets que si on laissait les pages telles qu'elles sont après avoir été pliées, même si elles ne sont pas toutes égales. Le lecteur peut découper les pages au fur et à mesure de sa lecture.

Dans tous ces procédés, la main d'oeuvre constitue une dépense importante. Si la main d'oeuvre est bon marché et disponible, il ne sera pas nécessaire d'utiliser certaines machines modernes destinées à éliminer les tâches pénibles et à réduire les frais de main d'oeuvre. Les travailleurs bénévoles qui sont disposés à agrafer un livret pour le plaisir de rendre service aux autres pourront relier un livre aussi bien que le ferait une machine coûteuse, surtout si le tirage – ou le nombre d'exemplaires imprimés – n'est pas très important.

Rien ne réussit comme la réussite.
– Alexandre Dumas

4 Nos matériaux sont-ils efficaces?

Il est souhaitable d'examiner de facon critique chaque produit réalisé pour les nouveaux lecteurs, afin de s'assurer que ceux-ci ne perdent pas leur temps et que nous ne perdons pas le nôtre. Il est facile d'écrire et de publier des matériaux qui sont si difficiles ou si peu attrayants que personne ne les lira. Cet état de choses risque d'avoir un effet néfaste sur ceux qui apprennent à lire. S'ils ne peuvent pas comprendre ce qu'ils lisent ou si les matériaux ne leur donnent pas satisfaction, ils perdont vite intérêt à la lecture.

Lorsqu'une mère regarde son nouveau-né, il lui est difficile de lui trouver quelque défaut que ce soit. Ce bébé qu'elle a produit lui semble parfait. Un étranger risque de trouver que cet enfant n'est pas si parfait que çà, mais l'attachement affectif d'un parent l'empêche de voir le bébé tel qu'il est. Ceci s'applique à la plupart des parents dont les enfants grandissent.

L'aphorisme familier "l'amour est aveugle" est une autre facon d'exprimer le fait que les émotions faussent le processus d'évaluation. Nous sommes tous quelque peu aveugles lorsque nous sommes trop proches de quelqu'un, et c'est également vrai lorsque nous sommes proches de quelque chose que nous avons contribué à créer.

L'une des façons d'évaluer un produit est de demander à quelqu'un qui n'a aucun lien affectif avec ce produit d'aider à l'évaluer. Si ce n'est pas possible, il nous faut essayer d'être aussi objectifs que possible dans notre examen de ce que nous avons produit. Lorsqu'un programme progresse, les évaluations des produits précédents devraient être étudiées lors de la réalisation de nouveaux produits. Il est toujours utile de mettre ses erreurs à profit!

Différents types de matériaux doivent, bien sûr, être évalués de facon différente. Une notice accrochée sur un arbre ou écrite sur un mur n'est pas la même chose qu'un journal, une brochure ou un livre. Chacun d'entre eux joue un role différent, mais tous contribuent à communiquer un message. Réussissent-ils à accomplir leur tâche? C'est la question que nous devons nous poser lorsque nous évaluons ce que nous avons produit.

Vous trouverez plus bas une liste de questions que l'on peut se poser à propos de matériaux destinés aux nouveaux lecteurs. Si vous en avez la possibilité, demandez à un échantillonnage de vos lecteurs de répondre à ces questions. Leurs réponses vous surprendront peut-être, surtout s'ils sont tout à fait honnêtes. Ne posez pas ces questions telles qu'elles sont écrites sur ces

pages aux nouveaux lecteurs; essayez plutôt d'obtenir des renseignements au cours d'une conversation spontanée qui aura lieu dans un environnement aussi naturel que possible. Les consommateurs d'un produit en sont souvent les meilleurs évaluateurs.

Il faut poser des questions différentes pour différentes sortes de matériaux. Nous suggérons des questions évaluatives pour trois types de matériaux: Les notices écrites à la main, les journaux communautaires et les livres. Nous ne suggérons pas de modèles spécifiques, car ceux-ci se trouvent dans des manuels techniques plus détaillés et vont au-delà des ambitions de ces quelques remarques. De plus, les ressources qui sont disponibles à la personne qui les réalise définissent, jusqu'à un certain point, la complexité des matériaux produits. Les réponses aux questions suivantes vous aideront à améliorer la qualité des produits suivants et à aider le lecteur à mieux se servir de sa nouvelle habilité et à mieux l'apprécier.

Notices écrites à la main

1. L'écriture est-elle claire et lisible?
2. Les notices sont-elles apposées de façon attrayante?
3. Leur langage est-il naturel?
4. Les notices sont-elles apposées dans des endroits où le plus grand nombre possible de lecteurs pourront les voir?
5. Les notices traitent-elles de sujets qui intéressent les lecteurs?
6. Les notices mentionnent-elles des noms spécifiques et donnent-elles des nouvelles personnelles utiles?
7. Les notices sont-elles changées souvent, afin qu'il y ait toujours quelque chose de nouveau à lire?
8. Le contenu et le style des notices sont-ils variés?
9. Les lecteurs discutent-ils entre eux des idées contenues dans les notices?
10. Ces matériaux ont-ils un impact sur la vie des lecteurs?
11. La lecture de ces notices a-t-elle pour résultat que les lecteurs sont parfois encouragés à écrire?

Les Journaux communautaires

La plupart des questions concernant les simples notices peuvent être appliquées aux journaux communautaires. Voici quelques questions supplémentaires qui peuvent être posées au sujet des journaux qui ont été créés pour être lus dans une communauté.

1. Si le journal est mis en vente, le public veut-il l'acheter?
2. Les commerçants locaux sont-ils disposés à faire l'achat d'espace publicitaire?
3. Existe-t-il, en dehors de la communauté, un public plus vaste que les nouvelles contenues dans ce journal pourraient intéresser?
4. Comment la méthode de distribution du journal peut-elle être améliorée?

Malheureusement, de nombreux journaux et magazines ne publient qu'un on deux numéros, puis font faillite. Afin de prévenir une telle faillite et de promouvoir la publication continue d'un journal ou d'un magazine, il serait utile d'obtenir les réponses aux questions suivantes, qui en concernent plutôt les aspects financiers:

1. Si le journal n'est pas financé par les lecteurs et la publicité, les subventions qui en permettent la production sont-elles durables?
2. Que faudrait-il faire pour assurer la stabilité du financement de ce journal?
3. L'imprimerie et la fourniture de papier sont-elles assurées par les sources les plus compétitives possible?

Les Livres

Les livres coûtent cher et devraient être choisis avec soin. Si un livre sert une communauté et qu'il contient des renseignements que de nombreux individus liront, il représente un meilleur investissement qu'un livre du même prix qui ne sera lu que par une ou deux personnes. C'est d'autant plus vrai si les ressources financières sont limitées.

La lecture sert cependant à de nombreuses fins et l'influence qu'un livre peut avoir sur la vie de son lecteur est imprévisible. Pour cette raison, il est souhaitable qu'une collection ou ne bibliothèque publique ait un choix important de livres. Il est moins coûteux de publier une édition à grand tirage d'un seul livre que de publier divers ouvrages en quantité plus réduite, mais les nouveaux lecteurs ne devraient pas être limités à seulement quelques livres. Bien qu'il soit souhaitable qu'une personne ait sa bibliothèque privée, il est plus important que les nouveaux lecteurs soient exposés à un vaste échantillonnage de matériaux de lecture afin qu'ils puissent développer leur habilité au maximum.

Les livres diffèrent des notices et des journaux; ils sont plus permanents, plus longs, plus compliqués et requièrent une plus grande attention de la part du lecteur. Pour ces raisons, un livre présente un défi plus important au nouveau lecteur, défi que celui-ci cherchera parfois à éviter parce qu'il représente une tâche trop difficile. Il est probablement préférable que

les quelques premiers livres soient courts, simples et intéressants.

Un nouveau lecteur devrait pouvoir réussir à lire. Les questions qui suivent sont basées sur cette supposition. Bien sûr, certaines questions élémentaires concernant les notices et les journaux peuvent aussi être appliquées aux livres.

1. L'aspect du livre permet-il à son lecteur ou à son propriétaire d'en être fier?
2. Le vocabulaire de l'ouvrage convient-il au public auquel il est destiné?
3. Dans la mesure du possible, les mots compliqués sont-ils expliqués et définis par leur contexte?
4. La longueur, la structure et la complexité des phrases sont-elles suffisamment simples pour de nouveaux lecteurs?
5. Les instructions sont-elles claires?
6. Les caractères sont-ils assez grands?
7. Les marges sont-elles suffisantes et la mise en page est-elle intéressante?
8. Le livre renferme-t-il des illustrations utiles?
9. La couverture risque-t-elle de se salir à l'usage?
10. La reliure tiendra-t-elle après que plusieurs personnes aient lu le livre?
11. Si le livre doit être mis en vente, comment sera-t-il distribué et vendu?
12. Si le livre est vendu, son prix est-il raisonnable?

L'évaluation des matériaux destinés aux nouveaux lecteurs est une tâche complexe mais nécessaire. Il a été prouvé que la lecture est une connaissance qui peut se perdre facilement si elle n'est pas utiiisée. La disponibilité de matériaux de lecture convenables et divers peut contribuer à prévenir cette perte, à construire sur ce qui a déjà été appris et à améliorer l'individu et la société en ajoutant aux connaissances dont ceux-ci peuvent se servir, en changeant leur compréhension du monde qui les entoure et en leur procurant un plaisir qui leur était jusqu'alors inaccessible.

Finalement, voici sept questions d'ordre général qui s'appliquent à toutes sortes de matériaux. Si la réponse à chacune de ces questions est un "oui" prononcé sans hésitation, vous êtes probablement sur la bonne voie.

1. Le matériel en question est-il d'actualité, agréable à lire et suscite-t-il l'intérêt du lecteur?
2. Présente-t-il des informations récentes?
3. Emploie-t-il le langage de façon naturelle?
4. Mène-t-il à d'autres activités de lecture et d'écriture?
5. Est-il présenté de façon attrayante?
6. Est-il suffisamment répétitif afin que le lecteur puisse mettre ses connaissances en pratique?
7. La question la plus importante de toutes: CES MATERIAUX SONT-ILS LUS?